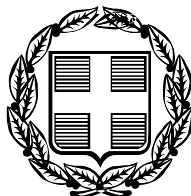




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1751**

14 Δεκεμβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 62858 (1)

Σύσταση αμιγούς κοινοτικής επιχείρησης στην κοινότητα Εκάλης με την επωνυμία «Κοινοτική Επιχείρηση Εκάλης» με το διακριτικό τίτλο «Κ.Ε.Ε.».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 277 έως 284 του π.δ. 410/1995 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 231).

2. Την υπ' αριθμ. 25027/1984 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών που δημοσιεύθηκε στο Φ.Ε.Κ. 244/19.4.1984 τ. Β΄ όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 13 του άρθρου 5 του ν. 2307/1995.

3. Τις παρ. 22, 23 και 24 του άρθρου 11 του ν. 2503/1997 (Φ.Ε.Κ. 107/30.5.1997 τ. Α΄).

4. Το υπ' αριθμ. 520/1988 π.δ. (Φ.Ε.Κ. 236 τ. Α΄ /24.10.1988) όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 12 του άρθρου 5 του ν. 2307/1995.

5. Την υπ' αριθμ 159/2005 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Εκάλης για σύσταση αμιγούς κοινοτικής επιχείρησης με την επωνυμία «Κοινοτική Επιχείρηση Εκάλης».

6. Την οικονομοτεχνική μελέτη σκοπιμότητας σύστασης της κοινοτικής επιχείρησης.

7. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/11.11.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, ΦΕΚ 1693/18.11.2003 τ. Β΄ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στον Γενικό Διευθυντή Περιφέρειας, στους προϊστάμενους των Διευθύνσεων Αυτοδιοίκησης - Αποκέντρωσης, Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Αν. Αττικής - Δυτ. Αττικής - Πειραιώς και στους Προϊσταμένους των τμημάτων των Διευθύνσεων αυτών», αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στην Κοινότητα Εκάλης του Νομού Αττικής Αμιγή Κοινοτική Επιχείρηση με την επωνυμία «Κοινοτική Επιχείρηση Εκάλης» με το διακριτικό τίτλο «Κ.Ε.Ε.», ως ίδιο Νομικό Πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου που διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 277 έως 284 του π.δ. 410/1995 (ΔΚΚ), τις παρ. 22, 23 και 24 του άρθρου 11 του ν. 2503/1997 ΦΕΚ 107/Α΄ /30.5.1997 και την υπ' αριθμ. 25027/1984 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 13 του άρθρου 5 του ν. 2307/1995 και τις διατάξεις του π.δ. 520/1988 (Φ.Ε.Κ. 236 τ. Α΄ /24.10.1988) όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 12 του άρθρου 5 του ν. 2307/1995.

Έδρα της επιχείρησης είναι η Κοινότητα Εκάλης.

2. Σκοπός της Επιχείρησης είναι:

Α. Η δημιουργία της απαραίτητης πολιτιστικής υποδομής για την ουσιαστική και ολοκληρωμένη πολιτιστική ανάπτυξη της Κοινότητας, την καλλιέργεια σε βάθος της καλλιτεχνικής ευαισθησίας και την αγάπης για τις τέχνες, την προστασία της εθνικής πολιτιστικής ταυτότητας, την αναγωγή των πολιτιστικών πνευματικών

και καλλιτεχνικών αγαθών σε οργανικά στοιχεία της καθημερινής ζωής και την ενεργητική και συνειδητή συμμετοχή των κατοίκων στην πολιτιστική ζωή της Κοινότητας. Η ανάπτυξη και η λειτουργία εργαστηρίων καλλιτεχνικής παιδείας στους τομείς της μουσικής, του χορού, των εικαστικών τεχνών, του θεάτρου και των άλλων οπτιακουστικών μέσων και η ανάπτυξη της συνεργασίας με την εκπαιδευτική κοινότητα της Κοινότητας για την προώθηση και υλοποίηση πολιτιστικών, πνευματικών, παιδαγωγικών, εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών προγραμμάτων μέσα και έξω από τα σχολεία και η εξασφάλιση της ουσιαστικής συμμετοχής των μαθητικών κοινοτήτων και την νεολαίας γενικότερα στις δραστηριότητες της επιχείρησης.

Β. Η διοργάνωση πολιτιστικών, κοινωνικών, ψυχαγωγικών, αθλητικών και λοιπών εκδηλώσεων για την εξασφάλιση της αποτελεσματικότερης οργάνωσης και διεξαγωγής των σημαντικών αυτών γεγονότων για την Κοινότητα, της ευελιξίας και την συμμετοχής της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Γ. Η λειτουργία και εκμετάλλευση κέντρων αναψυχής, κυλικείων και λοιπών ψυχαγωγικών κέντρων.

Δ. Η υλοποίηση εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών προγραμμάτων και κάθε είδους εθνικών προγραμμάτων και προγραμμάτων της Ε.Ε.

Ε. Η οργάνωση των υπηρεσιών υγείας και κοινωνικής πρόνοιας και η δημιουργία και λειτουργία σχετικών τμημάτων.

Στ. Η προστασία και ορθολογική διαχείριση του περιβάλλοντος, των φυσικών πόρων και η εφαρμογή μελετών που έχουν σχέση με τη διαχείριση του φυσικού και αστικού περιβάλλοντος. Η ευαισθητοποίηση των κατοίκων της Κοινότητας σε αντίστοιχα θέματα, η προώθηση περιβαλλοντικής επιμόρφωσης και η ενεργός συμμετοχή σε σχετικά εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα.

Ζ. Η ανάπτυξη του αθλητισμού, η εξασφάλιση της αναγκαίας υποδομής σε χώρους, εγκαταστάσεις και εξοπλισμό, η διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευσή τους, η συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία και τους λοιπούς φορείς του αθλητισμού της Κοινότητας και της ευρύτερης περιοχής, η στήριξη των δραστηριοτήτων τους, η οργάνωση και λειτουργία ερασιτεχνικών αθλητικών τμημάτων, η διοργάνωση περιοδικών και ετήσιων ομαδικών ή ατομικών αθλημάτων και αγώνων μαζικών αθλημάτων για τη συμμετοχή των νέων και γενικότερα των κατοίκων της περιοχής της Κοινότητας σε αθλητικές δραστηριότητες.

Η. Η ανάληψη βιώσιμων επιχειρηματικών δραστηριοτήτων και η συμμετοχή σε άλλες επιχειρήσεις και εταιρείες με σκοπό την ενίσχυση της οικονομίας και γενικά την ανάπτυξη της περιοχής της Κοινότητας.

3. Διοίκηση:

Η Επιχείρηση διοικείται από 7/μελές Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο ορίζεται μαζί με τους αναπληρωτές τους από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

Από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τέσσερις (4) είναι αιρετοί εκπρόσωποι της Κοινότητας εκ των οποίων ο ένας (1) προέρχεται από τη μειοψηφία, ένας (1) εκπρόσωπος Εξωραϊστικού και Πολιτιστικού Συλλόγου Εκάλης και δύο (2) δημότες ή κάτοικοι του της Κοινότητας που θα έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με τα αντικείμενα της επιχείρησης. Στα μέλη του Δ.Σ. προστίθεται ένας (1) εκπρόσωπος των εργαζομένων στην επιχείρηση όταν ο αριθμός των απασχολούμενων είναι μεγαλύτερος των 20 ατόμων (χωρίς αλλαγή της συστατικής πράξης).

4. Πόροι της Επιχείρησης:

Πόροι της Επιχείρησης είναι τα έσοδα από την εκμετάλλευση των εγκαταστάσεων και γενικά από την άσκηση της δραστηριότητάς της, οι πρόσοδοι από την κινητή και ακίνητη περιουσία της, καθώς και δάνεια, κληρονομιές, εισφορές, δωρεές και παντός είδους επιχορηγήσεις.

5. Κεφάλαιο: Το κεφάλαιο της Επιχείρησης θα ανέλθει σε 30.000 € το οποίο θα διατεθεί από την Κοινότητα Εκάλης.

6. Διάρκεια: Η διάρκεια της επιχείρησης ορίζεται σε πενήντα (50) έτη από τη δημοσίευση της απόφασης σύστασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

7. Διάλυση και εκκαθάριση της Επιχείρησης:

Η Επιχείρηση διαλύεται:

Α. Με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου, που λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του και απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής.

Β. Όταν λήξει χωρίς να παραταθεί η διάρκεια της Επιχείρησης και

Γ. Σε περίπτωση πτώχευσης της Επιχείρησης

Την διάλυση της επιχείρησης ακολουθεί η εκκαθάριση. Εκτός από την περίπτωση πτώχευσης η εκκαθάριση γίνεται από εκκαθαριστές που ορίζονται από το Κοινοτικό Συμβούλιο. Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις εισπράττονται οι απαιτήσεις, ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της Επιχείρησης. Το υπόλοιπο περιέρχεται στην Κοινότητα (αρ. 284 π.δ. 410/1995)

8. Κάλυψη Δαπάνης:

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Εκάλης ύψους 30.000 € για το τρέχον οικονομικό έτος, στον Κ.Α. 00.7511.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 25 Νοεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

Αριθ. 12212 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) Δήμου Καβάλας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997, (ΦΕΚ 107/30.5.1997 τ.Α΄), «Διοίκηση Οργάνωση Στελέχωση της Περιφέρειας ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθ. 12 του ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτές αντικαταστάθηκαν από εκείνες του άρθ. 198 παρ. 5 του ν. 2307/1995.

3. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καβάλας που εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 3488/

5.5.1999 απόφασή μας και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1182/ τ. Β΄/15.6.1999, όπως τροποποιήθηκε με την αριθ.10285/ τ. Β΄/25.9.2003 μεταγενέστερη όμοιά μας (ΦΕΚ 1467/ τ. Β΄/9.10.2003).

4. Τις υπ' αριθμ. 197/2005 & 474/2005 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου του παραπάνω Δήμου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

5. Τις γνωμοδοτήσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθ. 5 του ν. 1188/1981 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθ. 8, παρ. 4 του ν. 2307/1995, που διατυπώθηκαν στα υπ' αριθμ. 11/2005 (απόφαση 1) και 15/2005 (απόφαση 1) Πρακτικά του.

6. Τις διατάξεις του άρθ. 27 του ν. 2081/1992 με τις οποίες προστέθηκε νέο άρθρο στο ν. 1558/1985 το οποίο ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

7. Την υπ' αριθμ. 4308/6.7.2001 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας Θράκης «Περί μεταβίβασης εξουσίας υπογραφής με Εντολή Γενικού Γραμματέα», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καβάλας, ο οποίος μετά την τροποποίηση θα έχει την ακόλουθη μορφή:

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

Α. Το Γραφείο του Δημάρχου
Β. Το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
Γ. Το Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων & Επιστημονικών Συνεργατών
Δ. Τα Όργανα Συντονισμού των Υπηρεσιών
Ε. Η Γενική Γραμματεία
ΣΤ. Η Γενική Διεύθυνση
Ζ. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
Η. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
Θ. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
Ι. Η Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής
ΙΑ. Η Διεύθυνση Συντηρήσεως
ΙΒ. Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
ΙΓ. Η Διεύθυνση ΚΕΠ
ΙΔ. Η Διεύθυνση Πληροφορικής

Άρθρο 2ο

Οι παραπάνω Υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
3. Γραφείο καταπολέμησης εξαρτησιογόνων ουσιών
4. Γραφείο Προγραμματισμού
Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
1. Τομέας απαλλοτριώσεων
2. Τομέας μισθώσεων
3. Τομέας φορολογικών υποθέσεων
4. Τομέας νομιμοποιήσεων - συμβάσεως επιλύσεως διαφορών εκ συμβάσεων και διαγωνισμών
5. Τομέας εργατικών διαφορών
Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ - ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ-ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ
Δ. ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
α. Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών του Δήμου
β. Ολομέλειες διοικητικών μονάδων
γ. Διατμηματικές ομάδες εργασίες
Ε. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
α. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
ΣΤ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
Α. Γραφείο Γενικού Διευθυντή - Γραμματεία
Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Δ/ΝΣΗΣ
Α. Γραφείο Προϊσταμένου Δ/νσης - Γραμματεία
1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Α. Γραφείο Προσωπικού
Β. Γραφείο Μισθοδοτικών καταστάσεων
Γ. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής & Τοπικών Συμβουλίων
Δ. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης & Αρχείου
Ε. Γραφείο Ανταποκριτών Ο.Γ.Α.
2. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ - ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ & ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ
Α. Γραφείο Υποστήριξης των Ν.Π.Δ.Δ & ν. Π.Ι.Δ. του Δήμου
Β. Γραφείο Κοινωνικής & Πολιτιστικής πολιτικής
Γ. Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης
Δ. Γραφείο Αθλητισμού
Ε. Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας
3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
Α. Γραφείο Μητρώου Αρρένων & Στρατολογίας
Β. Γραφείο Δημοτολογίου & έκδοσης πιστοποιητικών
Γ. Γραφείο εκλογικών θεμάτων και Πολιτικών γάμων
Δ. Γραφείο Ληξιαρχείου
Ε. Γραφείο Αλλοδαπών
4. ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ
Α. Γραφείο Γραμματείας
Β. Γραφείο Δημοσίων σχέσεων, Τύπου & Πληροφοριών
Γ. Γραφείο Πολιτιστικής Δράσης
Δ. Γραφείο Βιβλιοθηκονικών δραστηριοτήτων
Ε. Γραφείο Βιβλιακού - Αρχειακού Υλικού & Βιβλιοδεσίας
Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
α. Γραφείο Προϊσταμένου Δ/νσης - Γραμματεία
1. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ
Α. Γραφείο βεβαίωσης φόρων, τελών & δικαιωμάτων
Β. Γραφείο μίσθωσης Δημοτικών Ακινήτων
Γ. Γραφείο Έκδοσης Αδειών
Δ. Γραφείο Αγροτικών θεμάτων
2. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
Α. Γραφείο Εκκαθάρισης & Εντολής Δαπανών
Β. Γραφείο Προϋπολογισμού
3. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ
Α. Γραφείο Εσόδων
Β. Γραφείο Επιμελητών εισπράξεων
Γ. Γραφείο Εξόδων
Δ. Γραφείο Λογιστηρίου Ταμειακής Υπηρεσίας
4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΩΝ
Α. Γραφείο Προμηθειών
Β. Γραφείο Δημοπρασιών
Γ. Γραφείο Διαχείρισης υλικού & καυσίμων
5. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ
Α. Γραφείο Βεβαίωσης Τελών & Δικαιωμάτων
Β. Γραφείο Καθαριότητας & Έργων
Γ. Γραφείο Λειτουργίας του Ιερού Ναού
Θ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
α. Γραφείο Προϊσταμένου Διεύθυνσης - Γραμματεία

1. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ & ΜΕΛΕΤΩΝ
Α. Γραφείο Μελετών
Β. Γραφείο Επίβλεψης Έργων και Κατασκευών
Γ. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης & Λογιστικής παρακολούθησης των Έργων
2. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ - ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
Α. Γραφείο Κτηματογράφησης αρχείου ακινήτων & ελέγχου
Β. Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης
Γ. Γραφείο Πολεοδομικών Μελετών & Απαλλοτριώσεων
Δ. Γραφείο Δημοτικών κτημάτων - Ακινήτων & Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας
3. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
Α. Γραφείο Γραμματείας, Πρωτοκόλλου & Αρχείου
Β. Γραφείο Οικοδομικών Αδειών
Γ. Γραφείο Αστυνόμευσης Αυθαιρέτων & Επικινδύνων
4. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ
Α. Γραφείο Μελετών - Επιβλέψεων
Β. Γραφείο Συντήρησης Μηχανολογικού
5. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ
Α. Γραφείο Μελετών
Β. Γραφείο Επίβλεψης έργων & κατασκευών
Γ. Γραφείο Συντήρησης Ηλεκτρολογικού υλικού
Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
α. Γραφείο Προϊσταμένου Διεύθυνσης - Γραμματεία
1. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ - ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Α. Γραφείο Διαχείρισης Περιβάλλοντος & Προγραμματισμού
Β. Γραφείο Ελέγχου Περιβάλλοντος
Γ. Γραφείο Πρασίνου
Δ. Γραφείο Φυτωρίου & Φυτοπαθολογίας
Ε. Γραφείο Δημοτικού Κυνοκομείου
2. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Α. Γραφείο Αποκομιδής & Μεταφοράς Απορριμμάτων
Β. Γραφείο Περισυλλογής Απορριμμάτων & Καθαριότητα Πόλης
3. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ - ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ
Α. Γραφείο Κίνησης Αυτοκινήτων
Β. Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων - Μηχανημάτων
4. ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ
Α. Γραφείο Κυκλοφοριακών Μελετών
Β. Γραφείο ΑΜΕΑ
Γ. Γραφείο Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής
ΙΑ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ
1. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ & ΓΡΑΦΕΙΩΝ
Α. Γραφείο Συντήρησης Δημοτικών Κτιρίων
Β. Γραφείο Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων
Γ. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας & Εκτάκτων Αναγκών
2. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΟΔΩΝ & ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ
Α. Γραφείο Συντήρησης Οδών
Β. Γραφείο Συντήρησης Δημοτικών & Κοινόχρηστων χώρων
3. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ - ΑΚΤΩΝ κλπ.
Α. Γραφείο Συντήρησης Παιδικών Χαρών
Β. Γραφείο Συντήρησης Ακτών κλπ.
ΙΒ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
α. Γραφείο Προϊσταμένου Διεύθυνσης - Γραμματεία
1. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ & ΕΡΕΥΝΑΣ
Α. Γραφείο Παραπόνων & Υπηρεσίας
Β. Γραφείο Γενικής Δημοτικής Αστυνόμευσης
2. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Α. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
Β. Γραφείο Επιστημονικής Υποστήριξης
ΙΓ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π.
α. Γραφείο Προϊσταμένου Διεύθυνσης - Γραμματεία
1. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
Α. Γραφείο Ενημέρωσης & Πληροφοριών
Β. Γραφείο Παραλαβής & Αποστολής Αιτήσεων
2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ
Α. Γραφείο Διοικητικών Υποθέσεων
Β. Γραφείο Διεκπεραίωσης Υποθέσεων
ΙΔ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
1. ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ - ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ
Α. Γραφείο Μελετών Επέκτασης - Αναβάθμισης
Β. Γραφείο Ανάπτυξης Εφαρμογών Λογισμικού
Γ. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
2. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ
Α. Γραφείο Συντήρησης & Αποκατάστασης
Β. Γραφείο Υποστήριξης -Εκπαίδευσης Χειριστών
Γ. Γραφείο Τήρησης Μητρώου υλικού Λογισμικού

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Καβάλας, ορίζεται ως εξής:
Α. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού Οικονομικού
Δέκα επτά (17) θέσεις με βαθμούς Δ΄ - Α΄ εκ των οποίων
Μία (1) θέση Γενικού Διευθυντή (άρθρο 27 παρ. 1 ν. 3013/2002)
Μία (1) θέση Διευθυντή Κ.Ε.Π. (άρθρο 31 παρ. 4 ν. 3013/2002)
Δέκα τρεις (13) θέσεις Διοικητικού Οικονομικού
Δύο (2) θέσεις Οικονομικού Λογιστικού
2. Κλάδος ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθηκών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄- Α΄
3. Κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων
Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄
4. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού
Είκοσι τρεις (23) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄
5. Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄
6. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών
Πενήντα (50) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄
7. Κλάδος ΔΕ2 εποπτών καθαριότητας
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄
8. Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄
9. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Ε΄ - Β΄
10. Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Ε΄ - Β΄

11. Κλάδος ΥΕ16 Καθαριστριών
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Ε΄ - Β΄

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄
2. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων μηχανικών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄
3. Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄- Α΄
4. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄
5. Κλάδος ΠΕ Πολεοδόμων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄- Α΄
6. Κλάδος ΠΕ Περιβαλλοντολόγων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄- Α΄
7. Κλάδος ΠΕ Συγκοινωνιολόγων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄- Α΄
8. Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄ εκ των οποίων
Μία (1) θέση Επιστήμης των Υπολογιστών και
Μία (1) θέση Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών
9. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄
10. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Τρεις (3) θέσεις Τεχνολόγου Μηχανολόγου με βαθμούς Δ΄- Α΄
Τρεις (3) θέσεις Τεχνολόγου Ηλεκτρολόγου με βαθμούς Δ΄- Α΄
11. Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄
12. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ΄- Α΄ εκ των οποίων
Μία (1) θέση σχεδιασμού - λογισμικού και εφαρμογών και
Μία (1) θέση ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων
13. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων
Επτά (7) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄
Κλάδος ΔΕ5
Μία (1) θέση Γεωμέτρη Τοπογράφου
14. Κλάδος ΔΕ6 σχεδιαστών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄
15. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄
16. Κλάδος ΔΕ26 μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων
Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄
17. Κλάδος ΔΕ27 ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄- Α΄
18. Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων έργων.
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄
19. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων
Τριάντα έξι (36) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄
20. Κλάδος ΔΕ30 τεχνιτών
Μία (1) θέση τεχνίτη αμαξωμάτων - φανοποιού με βαθμούς Δ΄- Α΄
Τρεις (3) θέσεις τεχνιτών μεταλλικών κατασκευών με βαθμούς Δ΄- Α΄
Έξι (6) θέσεις ξυλουργών - επιπλοποιών με βαθμούς Δ΄- Α΄
Τρεις (3) θέσεις ελαιοχρωματιστών με βαθμούς Δ΄- Α΄
Πέντε (5) θέσεις ασφαλτοτεχνιτών με βαθμούς Δ΄- Α΄
Δέκα (10) θέσεις τεχνιτών οδοποιίας με βαθμούς Δ΄- Α΄
Δύο (2) θέσεις υδραυλικού με βαθμούς Δ΄- Α΄
21. Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ
Οκτώ (8) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κλάδος ΤΕ11 Δημόσιας Υγιεινής
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄ εκ των οποίων
Μία (1) θέση Γεωπονίας και
Μία (1) θέση Δασολογίας και Φυσικού Περιβάλλοντος
2. Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄
3. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών Κήπων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄- Α΄
4. Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών - δενδροκόμων-κηπουρών - ανθοκόμων
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄

Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας
Ενενήντα μία (91) θέσεις Εργατών Καθαριότητας με βαθμούς Ε΄ - Β΄
Είκοσι πέντε (25) θέσεις εργατών Κήπων με βαθμός Ε΄ - Β΄
Δώδεκα (12) θέσεις Εργατών Νεκροταφείων με βαθμούς Ε΄ - Β΄
Είκοσι (20) θέσεις Εργατών Οδοποιίας με βαθμούς Ε΄ - Β΄

ΣΤ. ΕΙΔΙΚΟ ΕΝΣΤΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

1. Κλάδος ΠΕ23 Ειδικού ένστολου προσωπικού
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄
2. Κλάδος ΤΕ23 Ειδικού ένστολου προσωπικού
Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄
3. Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού
Σαράντα δύο (42) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄

Ζ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ

Αυτές δημιουργήθηκαν σύμφωνα με τις διατάξεις της υπ’ αριθμ. ΔΙΠΙΔ/Φ.42/24/11440/31.12.1986 κοινής υπουργικής απόφασης που κυρώθηκε με το άρθρο 25 του ν. 1735/1987 του άρθρου 20 του ν. 1735/1987, του άρθρου 5 του ν. 1874/1990 και του ν. 2503/1997.

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄- Α΄
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ15 ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄- Α΄
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ38 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ5 ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ
α. Μία (1) θέση Εργοδηγού - Μηχανολόγου με βαθμούς Δ΄- Α΄
β. Μία (1) θέση Εργοδηγού - ηλεκτρολόγου με βαθμούς Δ΄- Α΄

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄- Α΄
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ
Δύο (2) θέσεις ηλεκτρολόγων με βαθμούς Δ΄- Α΄
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄- Α΄
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ
1. Πέντε (5) θέσεις υδραυλικών με βαθμούς Δ΄- Α΄
2. Μία (1) θέση υδρομετρητού με βαθμούς Δ΄- Α΄
3. Μία (1) θέση τεχνιτών οδοποιίας με βαθμούς Δ΄- Α΄
4. Μία (1) θέση τεχνίτη αμαξωμάτων - φανοποιού με βαθμούς Δ΄- Α΄
5. Δύο (2) θέσεις ελαιοχρωματιστών με βαθμούς Δ΄- Α΄
6. Δύο (2) θέσεις τεχνιτών μεταλλικών κατασκευών
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ
1. Δέκα πέντε (15) θέσεις εργατών καθαριότητας με βαθμούς Ε΄ - Β΄
2. Μία (1) θέση καταμετρητού με βαθμούς Ε΄ - Β΄
3. Τρεις (3) θέσεις εργατών οδοποιίας με βαθμούς Ε΄ - Β΄

Η. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα. Ο Γενικός Γραμματέας διορίζεται και απολύεται με απόφαση του Δημάρχου που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης. Ο Γενικός Γραμματέας παύει ν' ασκεί τα καθήκοντά του απολυόμενος αυτοδίκαια μόλις ο Δήμαρχος που τον προσέλαβε αποβάλει την ιδιότητά του για οποιοδήποτε λόγο. Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται αμέσως μετά τον Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα έγγραφα που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες που εκχωρεί ο Δήμαρχος.

2. Μία (1) θέση μετακλητού ιδιαίτερου γραμματέα Δημάρχου.

Ο ιδιαίτερος γραμματέας διορίζεται και απολύεται με απόφαση του Δημάρχου που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης. Ο ιδιαίτερος γραμματέας παύει ν' ασκεί τα καθήκοντά του απολυόμενος αυτοδίκαια μόλις ο Δήμαρχος που τον προσέλαβε αποβάλει την ιδιότητά του για οποιοδήποτε λόγο.

3. Τρεις (3) θέσεις με μηνιαία αντιμισθία Δικηγόρου. Η πρόσληψη γίνεται με απόφαση του Δημάρχου και ο προσλαμβανόμενος συνδέεται με το Δήμο με σχέση εντολής. Ο επί μηνιαία αντιμισθία δικηγόρος υποχρεούται σε παροχή υπηρεσιών στο κατάστημα του Δήμου τις εργάσιμες ημέρες και ώρες εφόσον δεν υπάρχει ανάγκη παράστασης για υποθέσεις του ενώπιον των δικαστικών ή διοικητικών αρχών.

Θ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Πέντε (5) θέσεις ειδικών συμβούλων ή ειδικών συνεργατών ή επιστημονικών συνεργατών. Οι ανωτέρω προσλαμβάνονται με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου και διέπονται αποκλειστικά από τις διατάξεις των παρ. 5 έως 13 του άρθρου 67 του ν. 1416/1984 όπως ισχύει κάθε φορά.

2. Μία (1) θέση Αρχιτεκτόνων

3. Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου που μετατράπηκαν αυτοδίκαια με το ν. 1476/1984 σε προσωρινές.

1. Τμήμα Καθαριότητας και Κίνησης Αυτοκινήτων
Μία (1) θέση χειριστού εκσκαπτικού μηχανήματος
Μία (1) θέση τεχνιτών επισκευής αυτοκινήτων.
Μία (1) θέση τεχνιτών μεταλλικών κατασκευών
Τρεις (3) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων
Δύο (2) θέσεις εργατών καθαριότητας
2. Τμήμα Ηλεκτρολογικού Δύο (2) θέσεις ηλεκτρολόγων
3. Γραφείο Κήπων - Δενδροστοιχιών - Πρασίνου
Μία (1) θέση επιστάτη
4. Τμήμα Οδοποιίας
Δύο (2) θέσεις τεχνιτών οδοποιίας.

Οι προσωρινές αυτές θέσεις με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου αορίστου χρόνου καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

4. Θέσεις προσωρινές προσωποπαγείς με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου που συστάθηκαν βάσει του άρθρου 32 παρ. 3 του ν. 2508/1997
Τρεις (3) θέσεις εργατών καθαριότητας
Μία (1) θέση επόπτη καθαριότητας
Μία (1) θέση οδηγού Καθαριότητας
Δύο (2) θέσεις εργατών Κήπων
Μία (1) θέση επόπτη Κήπων
Δύο (2) θέσεις Τεχνιτών Κήπων
Τρεις (3) θέσεις εργατών Νεκροταφείων

Ι. ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εκατό (100) θέσεις προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών ή έκτακτων αναγκών των έργων αυτεπιστασίας άρθρο 13 του ν. 2130/1993 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 22 παρ. 4 του ν. 3274/2004 (άρθρο 18 παρ. 12 ν. 2503/1997).

Μία (1) θέση βαθμοφόρου Ελληνικής Αστυνομίας (άρθρο 27 παρ. 8 ν. 3013/2002)

Άρθρο 4ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας, καθορίζονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Διεκπεραιώνει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου. Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου, καθορίζει τις μέρες και ώρες που ο Δήμαρχος δέχεται Επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες για συνεργασία.

2. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Παραλαμβάνει τα φύλλα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του και συντάσσει απαντήσεις σε σχόλια ή άρθρα που αφορούν το Δήμο. Παρακολουθεί και είναι ενήμερο για τις δραστηριότητες και τον προγραμματισμό της δημοτικής αρχής, συντάσσει δελτία τύπου και πληροφορεί τα μέσα μαζικής ενημέρωσης με στόχο την ενημέρωση και ενεργοποίηση των δημοτών. Δίνει κάθε πληροφορία στους δημότες και δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές και παράπονα πολιτών. Μεριμνά για την διακόσμηση των δημοτικών κτιρίων, οδών και πλατειών όταν αυτό απαιτείται, την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων. Προωθεί τις διαδικασίες εκείνες που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις του Δήμου με άλλους Δήμους του Εξωτερικού και Δήμους και Κοινότητες του

Εσωτερικού. Οργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια ανταλλαγών και είναι υπεύθυνο για την υποδοχή και φιλοξενία ξένων προσωπικοτήτων και αντιπροσωπειών.

3. Γραφείο Καταπολέμησης εξαρτησιογόνων ουσιών

Έχει την ευθύνη για τα ζητήματα που σχετίζονται με την Υγεία και ιδιαίτερα με τα προληπτικά μέσα κατά της εξάπλωσης των ναρκωτικών. Διοργανώνει σε συνεργασία με ειδικούς επιστήμονες συζητήσεις, σεμινάρια κ.λπ. πάνω στις επιπτώσεις που έχουν στον άνθρωπο και ιδιαίτερα στους νέους τα ναρκωτικά. Συνεργάζεται με την Αστυνομία, τις λοιπές κρατικές αρχές και τους μαζικούς φορείς της πόλης για την καταστολή της διακίνησης της χρήσης των ναρκωτικών.

4. Γραφείο Προγραμματισμού

Αναλαμβάνει το σχεδιασμό και τη μελέτη των προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από την Ε.Ο.Κ. Κοστολογεί τα προγράμματα αυτά και υποβάλλει τις τελικές προτάσεις στο Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο. Συνεργάζεται με το Τμήμα Λογιστικού για τα οικονομικά θέματα που αφορούν στην υλοποίηση των προγραμμάτων. Συντονίζει την εκτέλεση και τη λειτουργία τους και υποβάλλει απολογιστικά στοιχεία στο Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο. Διερευνά τις δυνατότητες συνεργασίας του Δήμου με άλλα οικονομικά και Κοινοτικά Όργανα.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης διευθύνεται από το Νομικό Σύμβουλο, ο οποίος προΐσταται των επί μέρους τομέων:

1. Τομέας απαλλοτριώσεων

Στον τομέα αυτό υπάγονται οι δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας περί απαλλοτριώσεων και έχουν ανάγκη νομικής υποστήριξης, προς το συμφέρον του Δήμου (κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμός προσωρινής τιμής μονάδος, οριστικής τιμής μονάδος, αναγνώριση δικαιούχων, συντέλεση απαλλοτριώσεων, γνωμοδοτήσεις κ.λπ.

2. Τομέας Δημοτικής Περιουσίας – Μισθώσεων

Στον τομέα αυτό υπάγονται υποθέσεις που έχουν σχέση με την περιουσία του Δήμου και απαιτούν δικαστικές και εξώδικες ενέργειες για τη διασφάλιση, προστασία, επαύξηση κ.λπ. καθώς επίσης και οι μισθώσεις. Ενδεικτικά στον τομέα αυτό υπάγονται οι διεκδικητικές αγωγές, ασφαλιστικά μέτρα νομής αρνητικής, αναγνωριστικές αγωγές, συμβάσεις καταστημάτων, καταγγελίες συμβάσεων, αναπροσαρμογές μισθώσεων, εξώσεις και εκτέλεση αποφάσεων, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

3. Τομέας φορολογικών υποθέσεων

Στον τομέα αυτό υπάγονται οι διαφορές που προκύπτουν εκ της εφαρμογής της κείμενης νομοθεσίας περί προσόδων Δήμων και Κοινοτήτων, καθώς και οι υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της περί εισπράξεως των ως άνω εσόδων νομοθεσίες, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

4. Τομέας Νομιμοποιήσεων – Συμβάσεων Επιλύσεως Διαφορών εκ Συμβάσεων και Διαγωνισμών

Στον αυτό υπάγονται οι υποθέσεις που αφορούν στον έλεγχο νομιμοποιήσεως των συμβαλλομένων με το Δήμο στις καταρτιζόμενες εκάστοτε συμβάσεις προμήθειας καθώς και η επίλυση των διαφόρων που αναλύονται από τη μη τήρηση των όρων των συμβάσεων αυτών. Επίσης στο Τμήμα αυτό υπάγονται και οι διαφορές που ανακύπτουν από τη μη τήρηση των όρων του διαγωνισμού, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

5. Τομέας Εργατικών Διαφορών.

Στον τομέα αυτό υπάγονται υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί τα καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (ν. 1416/1984 άρθρο 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Γραφείο Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κ.λπ., καθώς επίσης με τα αντίστοιχα τμήματα του Δήμου.

Δ. ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Το Συμβούλιο συντονισμού Υπηρεσιών του Δήμου Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο στήριξης της λειτουργίας προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών. Στο Συμβούλιο μετέχουν οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, των Τμημάτων και ο υπεύθυνος του Γραφείου Προγραμματισμού. Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων. Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.
- Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

2. Ολομέλειες διοικητικών μονάδων Στο επίπεδο των Τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λπ.

3. Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του κ. Δημάρχου.

Ε. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται όλου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί την ανώτατη εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις δημοτικές υπηρεσίες.

Εκτελεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του.

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα.

Εκτελεί κάθε υπηρεσία που του αναθέτει ο Γενικός Γραμματέας.

ΣΤ. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Γενικός Διευθυντής προΐσταται όλων των Υπηρεσιών και των Διοικητικών μονάδων αρμοδιότητας του Δήμου. Σε συνεργασία με τους Διευθυντές και τη Διοίκηση του Δήμου, καταρτίζει τους μεσοπρόθεσμους και τους μακροπρόθεσμους στόχους καθώς και τη Στρατηγική του Δήμου. Παρακολουθεί και αναλύει το βαθμό προσέγγισης των στρατηγικών στόχων μέσω ενός συστήματος μέτρησης της απόδοσης και της παραγωγικότητας των υπηρεσιακών μονάδων. Συντονίζει τις υπηρεσιακές μονάδες για την επίτευξη του στρατηγικού στόχου που είναι η αποτελεσματική διοίκηση και διαχείριση των δημοτικών υποθέσεων με το ελάχιστο δυνατό κόστος λαμβάνοντας υπόψη και το κοινωνικό χαρακτήρα του Οργανισμού. Εποπτεύει, παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στο προσωπικό του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού. Θεωρεί με τη μονογραφή του τα σχέδια των εγγράφων των Διευθύνσεων του Δήμου και υπογράφει όλες τις δαπάνες μισθοδοσίας, έργων, προμηθειών, εργασιών και μεταφορών.

Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και τη Νομολογία που ενδιαφέρει το Δήμο. Ενημερώνει τις Δημοτικές Υπηρεσίες μ΄ ερμηνευτικές εγκυκλίους ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της διεύθυνσης των Διοικητικών και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις. Παίρνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και τη στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες διαμέσου του γραφείου πρωτοκόλλου, αφού προηγουμένως λάβει γνώση ο Δήμαρχος δια του Γενικού Γραμματέα. Τηρεί το εμπιστευτικό Πρωτόκολλο και Αρχείο του Δήμου, θεωρεί όλες τις καταστάσεις μισθοδοσίας και δαπανών προμήθειας. Θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις Διοικητικές Υπηρεσίες έγγραφα με τη μονογραφή του στα σχέδια αυτών πριν τα υπογράψει ο Δήμαρχος.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ

α) Γραφείο Προσωπικού. Τηρεί το Μητρώο των Υπαλλήλων του Δήμου. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς, προαγωγές, κανονικές άδειες, μεταθέσεις, πειθαρχικές ποινές, απολύσεις, άδειες αναρρωτικές, έξοδα κηδείας, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων κ.λπ. των υπαλλήλων. Τηρεί τους ατομικούς φακέλους όλου του προσωπικού του Δήμου. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή αυτών. Ασχολείται με τη σύνταξη των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους. Ασχολείται με την επιμόρφωση των υπαλλήλων τη διοργάνωση σεμιναρίων. Ασχολείται με το σχεδιασμό και την αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού.

β) Γραφείο Μισθοδοτικών Καταστάσεων. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του μόνιμου και με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου προσωπικού.

Εκδίδει τις βεβαιώσεις και τα πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές του πάσης φύσεως προσωπικού.

γ) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου – Δημαρχιακής Επιτροπής και Τοπικών Συμβουλίων.

Βοηθάει τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και κοινοποιεί αυτή κατά τις διατάξεις του Κώδικα. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων. Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές. Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων. Τηρεί τα πρακτικά της Δημαρχιακής Επιτροπής. Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις της Δημαρχιακής επιτροπής και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές. Καταχωρεί τα πρακτικά σε ειδικό βιβλίο και τηρεί ευρετήριο αποφάσεων. Συντάσσει τις αποφάσεις – προτάσεις των συμβουλίων περιοχής και τις υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο ή στη Δημοτική Αρχή.

δ) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

Ασχολείται με την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των εισερχομένων εγγράφων και τηρεί τα πρότυπα στο Αρχείο. Επιμελείται της τήρησης του γενικού αρχείου του Δήμου και υποβάλλει προτάσεις για εκκαθάριση αυτών που κρίνονται σαν άχρηστα. Από τον Προϊστάμενο του γραφείου βεβαιώνεται το γνήσιο της Υπογραφής της Δημοτικής Αρχής. Ασχολείται με τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

ε) Γραφείο Ανταποκριτών ΟΓΑ.

Επιμελείται όλων των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ – ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

α) Γραφείο Υποστήριξης των Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. του Δήμου

Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά).

Ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας των Ν.Π.Δ.Δ του Δήμου.

Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των Ν.Π.Δ.Δ

Συνεργασία με τις υπηρεσίες των Ν.Π.Δ.Δ για θέματα λειτουργίας τους.

β) Γραφείο Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού.

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες, Α.μ.Ε.Α. κ.λπ.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, πολιτισμού προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής.

Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

Εκπόνηση ερευνών/μελετών κοινωνικού/πολιτιστικού περιεχομένου.

Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές/πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

Σχεδιασμός/υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους: τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

Πληροφόρηση/ενημέρωση, ευαισθητοποίηση και συμμετοχή των δημοτών.

Προσέλκυση εθελοντών

Παροχή κοινωνικών και πολιτιστικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

γ) Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στο Δήμο.

Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στο χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ΔΑΝΕΚ, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών.

δ) Γραφείο Αθλητισμού

Οργάνωση – λειτουργία κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων, διαφόρων συναντήσεων (ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, κολύμβησης κ.λπ.) προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, προγραμμάτων για παιδιά με ειδικές ανάγκες, προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας (παιδί και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και Τρίτη ηλικία κ.λπ.).

Φροντίδα των εθνικών γυμναστηρίων η κυριότητα και η χρήση των οποίων έχει περιέλθει στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Ερευνά για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και εισήγηση λύσεων.

Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων – εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής.

Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

ε) Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας (ΔΕΠ).

Το γραφείο αυτό φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων του ν. 1586/1985 που αναφέρονται στους ΟΤΑ.

Επιμελείται για τη συγκρότηση, συμπλήρωση ή τροποποίηση της δημοτικής επιτροπής παιδείας και των σχολικών επιτροπών.

Καταρτίζει ημερήσια διάταξη συνεδριάσεων της ΔΕΠ και διαβιβάζει στο Δημοτικό Συμβούλιο και τις αρμόδιες αρχές τις σχετικές αποφάσεις.

Παρακολουθεί τη λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών, εισηγείται την κατανομή των χορηγήσεων ζητά στοιχεία για την οικονομική τους κατάσταση, θεωρεί τα προβλεπόμενα βιβλία και στοιχεία τους, επιμελείται του ελέγχου και της έγκρισης του οικονομικού απολογισμού.

Τηρεί αρχείο αποφάσεων της ΔΕΠ, καθώς επίσης αρχείο Νόμων και εγκυκλίων σχετικών με θέματα παιδείας αρμοδιότητας Δήμων.

Συνεργάζεται με τους φορείς της Παιδείας για τα προβλήματα που σχετίζονται για την ομαλή λειτουργία των σχολείων.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ

α) Γραφείο Μητρώου Αρρένων και στρατολογίας

Συντάσσει κάθε χρόνο το Μητρώο Αρρένων. Ασχολείται με τις εγγραφές αδήλωτων, τις εγγραφές ξένων που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια, τις διαγραφές λόγω θανάτου, τις διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρωνύμων, έτους γέννησης και τη σύνταξη των στρατολογικών πινάκων.

β) Γραφείο δημοτολογίου και έκδοσης Πιστοποιητικών.

Ασχολείται με τη σύνταξη του νέου Δημοτολογίου μεταφέροντας στοιχεία από το παλαιό Δημοτολόγιο. Ασχολείται με τη μεταδημότευση από διαφόρους Δήμους και Κοινότητες, με τις μεταβολές του Δημοτολογίου (διαγραφές από θάνατο, διόρθωση ηλικιών, αλλαγή στοιχείων, εγγραφή αδήλωτων κ.λπ.). Εκδίδει όλα τα πιστοποιητικά που προβλέπονται από το Νόμο.

γ) Γραφείο Εκλογικών Θεμάτων και Πολιτικών Γάμων

Επιμελείται με κάθε θέμα που αφορά τις Βουλευτικές και Δημοτικές εκλογές.

Επίσης ασχολείται με κάθε θέμα που αφορά τη διαδικασία τέλεσης των Πολιτικών Γάμων.

δ) Γραφείο Ληξιαρχείου.

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία δηλαδή του Πρωτοκόλλου και τα ευρετήρια, τηρεί τους φακέλους των ληξιαρχικών γεγονότων. Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία και τα δικαιολογητικά σύνταξης πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο του. Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεως και διαβιβάζει αυτές για τη σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων.

ε) Γραφείο Αλλοδαπών

Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών, τα πρωτοκολλεί και τα διαβιβάζει υπηρεσιακά στην υπηρεσία αλλοδαπών και μετανάστευσης της Περιφέρειας.

Ασχολείται με τις διαδικασίες νομιμοποίησης της διαμονής των αλλοδαπών της χώρας μας βάσει της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Ενημερώνει τους αλλοδαπούς, τους υποδεικνύει τις διάφορες ελλείψεις δικαιολογητικών και τους παραπέμπει στις αρμόδιες αρχές. Ασχολείται με την διαδικασία

χορήγησης και ανανέωσης αδειών διαμονής διαφόρων κατηγοριών αλλοδαπών, καθώς και για τα μέλη των οικογενειών τους. Δέχεται αιτήσεις πολιτογράφησης για απόκτηση Ελληνικής Υπηκοότητας από αλλοδαπούς, συζύγους Ελλήνων ή Ελληνίδων και αφού ελέγχει τα δικαιολογητικά τα αποστέλλει στο Υπουργείο, ή στις Περιφέρειες ανάλογα με την περίπτωση για έκδοση αποφάσεων.

4. ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Παραλαμβάνει τα εισηγητικά κ.λπ. έγγραφα, που αφορούν τις αρμοδιότητες της και προβαίνει στις ενέργειες, που απαιτούνται σε κάθε περίπτωση και φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωση οποιουδήποτε εγγράφου. Επίσης, τηρεί τα απαραίτητα για τη λειτουργία του γραφείου βιβλία, όπως και το αρχείο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν τη Βιβλιοθήκη

Παράλληλα έχει στην ευθύνη του τη διεξαγωγή αλληλογραφίας και τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων. Φροντίζει για τις ανάγκες των τμημάτων της βιβλιοθήκης.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

1. Διοχετεύει προς τα μέσα ενημέρωσης και δημοσιότητας κάθε είδους πληροφοριακό υλικό.
2. Ενημέρωση των δημοτών για τις δραστηριότητες της βιβλιοθήκης και το επιτελούμενο έργο της. Σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων για τις δραστηριότητες της βιβλιοθήκης.
3. Παρακολούθηση κάθε θέματος σχετικό με τα Μ.Μ.Ε.
4. Συγκέντρωση φωτογραφικού υλικού και φροντίδα για ότι χρειάζεται για τις εκδηλώσεις και δημόσιες σχέσεις της βιβλιοθήκης.
5. Ανάπτυξη και προώθηση δημοσίων και διαδημοτικών και διεθνών σχέσεων.
6. Επιμέλεια και έκδοση πληροφοριακού υλικού, αφισών κ.λπ. κάθε εκδήλωσης και δραστηριότητας της βιβλιοθήκης.
7. Φροντίδα για την έγκαιρη διανομή και τοποθέτηση υλικού σχετικά με τις δραστηριότητες της Βιβλιοθήκης, για την έγκαιρη ενημέρωση των πολιτών.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΗΣ

1. Ευθύνη για τη διοργάνωση κάθε είδους πολιτιστικών εκδηλώσεων, όπως εκθέσεων, διαλέξεων, συζητήσεων, συμποσίων, συνεδρίων και συσκέψεων πάνω σε κοινωνικά, πολιτιστικά, επιστημονικά θέματα και γενικά σε κάθε είδους πολιτιστικές δραστηριότητες.
2. Μεριμνά για την ενεργοποίηση των πολιτών και ανάπτυξη κάθε μορφής πολιτιστικής κληρονομιάς, πνευματικής και πολιτιστικής δραστηριότητας και διάδοση της.
3. Καταρτίζει συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, το πρόγραμμα δραστηριοτήτων και έχει την ευθύνη της υλοποίησης αυτού.
4. Ευθύνη για ότι άλλο είδος και δυνατότητα ανάπτυξης υπάρχει σύμφωνα με τις προτεραιότητες και την πολιτική που χαράσσει το Δ.Σ.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

1. Συγκρότηση της συλλογής της βιβλιοθήκης με έντυπο και μη έντυπο υλικό.

Α) Επιλογή υλικού σε συνεργασία με την αρμόδια επιτροπή του Δημοτικού Συμβουλίου

Β) Προετοιμασία και εκτέλεση παραγγελίας.

Γ) Συγκέντρωση προτάσεων από τους αναγνώστες και συμπλήρωση ελλείψεων της Βιβλιοθήκης.

2. Βιβλιογραφική επεξεργασία του έντυπου υλικού της βιβλιοθήκης (βιβλία, περιοδικά κ.λπ.) καθώς και του μη έντυπου (βιντεοκασέτες, φωτογραφίες κ.λπ.)

Α) Καταλογογράφηση -ταξινόμηση-λημματογράφηση.

Β) Εισαγωγή στον Η/Υ.

Γ) Επισήμανση ελλείψεων για το υλικό υποδομής και υποβολή προτάσεων στην αρμοδία επιτροπή.

3. Ευθύνη για την έκδοση καταλόγων της συλλογής της βιβλιοθήκης -σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για την εύχερη πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στη συλλογή της.
4. Έκδοση άλλων ειδικών βιβλιογραφικών δελτίων.
5. Εξυπηρέτηση των αναγνωστών μελών της βιβλιοθήκης.

Α) Καταγραφή δανεισμός του δανειζόμενου υλικού και εγγραφή νέων μελών.

Β) Καθοδήγηση και ενημέρωση των αναγνωστών σχετικά με τη χρήση πληροφοριακού και άλλου, μη δανειζόμενου υλικού, καταλόγων της Βιβλιοθήκης-Βιβλιογραφιών και ευρετηρίων.

Γ) Παροχή πληροφοριών στους αναγνώστες σε όλους τους τομείς της γνώσης καθώς και σε ειδικούς τομείς που εξυπηρετούν γενικότερα την οικονομική ανάπτυξη, την εκπαίδευση σε όλα τα επίπεδα καθώς και την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη του Δήμου.

6. Προετοιμασία και αποστολή για βιβλιοδεσία υλικού, για προφύλαξη και αποκατάσταση φθορών.
7. Συνεργασία με άλλες Βιβλιοθήκες και κέντρα πληροφόρησης, Εσωτερικού και Εξωτερικού, καθώς και με όλους τους φορείς εκπαίδευσης του Δήμου.
8. Οι βιβλιοθηκονόμοι χειρίζονται τη μηχανογράφηση της Βιβλιοθήκης και υποβάλλουν προτάσεις για βελτιώσεις ή επέκταση του ήδη υπάρχοντος συστήματος, ανάλογα με τις ανάγκες της Βιβλιοθήκης.
9. Απολογισμός του έργου της Βιβλιοθήκης

Α) Απογραφή του υλικού της Βιβλιοθήκης, σύνταξης ετήσιας έκθεσης, στατιστικά στοιχεία, τήρηση πεπραγμένων.

10. Οι βιβλιοθηκονόμοι οφείλουν να φροντίζουν για τη συνεχή ενημέρωση και εκπαίδευσή τους, με συμμετοχή σε συνέδρια, σεμινάρια και γενικά σε οτιδήποτε εξασφαλίζει τη συνεχή πληροφόρηση γύρω από θέματα που αφορούν το χώρο του βιβλίου και των Βιβλιοθηκών.
11. Εφαρμογή των ειδικών αποφάσεων του Δ.Σ σχετικών με τη διεύρυνση των δραστηριοτήτων της Βιβλιοθήκης.
12. Παρακολουθεί τις Ελληνικές και Διεθνείς εξελίξεις της Βιβλιοθηκονομίας, καθορίζει, αναθεωρεί και προσαρμόζει τα κριτήρια και τα πρότυπα (Κώδικες, συστήματα) σύμφωνα με αυτές.
13. Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή και εκτέλεση του προγράμματος αρμοδιότητάς του, τηρεί βιβλίο εισαγωγής για όλο το έντυπο και μη υλικό, που αποκτά με αγορές, ανταλλαγές, δωρεές κληρονομιές ή κληροδοτήματα, τηρεί ιδιαίτερο αρχείο για τις περιοδικές εκδόσεις (Εφημερίδες, Περιοδικά).
14. Επιμελείται το υπό καταστροφή υλικό, λαμβάνοντας υπόψη την ύπαρξη πολλαπλών αντιτύπων, την ημερομηνία έκδοσης και συχνότητα χρήσης.

15. Μελετά την αξιοποίηση χειρογράφων, σπανίων εκδόσεων και ειδικών συλλογών.

16. Φροντίζει για τη συντήρηση και αποκατάσταση του υλικού διατηρώντας μονάδα βιβλιοδεσίας.

Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΚΟΥ ΑΡΧΕΙΑΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΔΕΣΙΑΣ

1. Έχει την ευθύνη και την αρμοδιότητα για τη συντήρηση και αποκατάσταση του βιβλιακού, του αρχειακού, του χαρτογραφικού υλικού του λοιπού χαρτώου υλικού και των παλαιών χειρογράφων και εντύπων όπως και για καταστροφή του άχρηστου υλικού. Παράλληλα έχει την ευθύνη και την αρμοδιότητα για τον προγραμματισμό και την διεκπεραίωση της βιβλιοδεσίας του έντυπου υλικού της Βιβλιοθήκης.

Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις οικονομικές υπηρεσίες έγγραφα με την μονογραφή του στα σχέδια αυτών πριν τα υπογράψει ο κ. Δήμαρχος.

Παρακολουθεί και ελέγχει την εξέλιξη του Προϋπολογισμού του Δήμου.

Θεωρεί τον Προϋπολογισμό - Απολογισμό και Ισολογισμό του Δήμου.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

α) Γραφείο βεβαίωσης φόρων, τελών και δικαιωμάτων

Ασχολείται με τη διαδικασία της βεβαίωσης φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον ειδικό Ταμία σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Παίρνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων του Δήμου και αξιοποιεί αυτές.

Εισηγείται την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των παραπάνω φόρων τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσης των χώρων χωρίς άδεια του Δήμου ή μεγαλύτερης έκτασης ή χρόνου σε σχέση με την άδεια που δόθηκε στη σύνταξη βεβαιωτικού καταλόγου μετά από απόφαση του Δημάρχου και σύμφωνα με τις διατάξεις του ισχύουν κάθε φορά για τη βεβαίωση των εσόδων του Δήμου.

Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους διαφήμισης, παίρνει και ελέγχει τις αιτήσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες και υπολογίζει το τέλος που αναλογεί σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία. Παίρνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο της προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις του άρθρου 5 παρ. 2 του ν. 25/76 και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση.

Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το γραφείο του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.

Παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημάρχου στο Διοικητικό Δικαστήριο για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Επιμελείται της βεβαίωσης του τέλους παρεπιδημούντων. Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών λειτουργίας των Δημοτικών Νεκροταφείων ως και τον καθορισμό των τελών και δικαιωμάτων.

β) Γραφείο μίσθωσης ακινήτων.

1.Μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των Δημοτικών Κτημάτων.

2.Καταρτίζει φάκελο για κάθε ακίνητο του Δήμου το οποίο εκμισθώνεται.

γ)Γραφείο έκδοσης αδειών

1. Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

2. Εκδίδει τις άδειες ψυχαγωγικών τεχνικών παιχνιδιών

3. Εκδίδει τις άδειες χρήσης πεζοδρομίων -πεζοδρόμων & λοιπών Δημοτικών χώρων για την τοποθέτηση τραπεζοκαθισμάτων - εμπορευμάτων και οικοδομικών υλικών.

4. Εκδίδει άδειες διαφήμισης

Ασχολείται με την προσωρινή αφαίρεση των αδειών καθώς και με κάθε διοικητικό μέτρο που λαμβάνεται για τα καταστήματα.

δ) Γραφείο Αγροτικών Θεμάτων

Ασχολείται με τη διαχείριση διαδικασιών με τον ΟΓΑ με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της ν. Α. (ενημέρωσης αγροτών διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λπ.).

ε) Γραφείο Λαϊκής Αγοράς

Μεριμνά για τη λειτουργία της λαϊκής αγοράς του Δήμου.

Εισήγηση για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία της.

2. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

α) Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το Νόμο. Μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμόδιους τα πρωτότυπα στέλνονται στο Ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο.

β) Γραφείο Προϋπολογισμού.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό και την Εισηγητική Έκθεση αυτού. Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων, την ενίσχυση των ανεπαρκών και τη δημιουργία νέων πιστώσεων. Κάνει κάθε συνεργασία που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού τις προβλέψεις για την έκβαση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

3. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

α) Γραφείο Εσόδων

Επιμελείται της Κοινοποίησης των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και της βεβαίωσης των απευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου όπως και της εκκαθάρισης των οφειλών των υπόχρεων. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων μέσα στο Δημοτικό Κατάστη-

μα. Παίρνει τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου. Ενεργεί τον έλεγχο των κάθε φύσεως εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα αρμόδια όργανα. Βγάζει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα σχετικά γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό τακτοποιητέες εισπράξεις σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και παραδίδει αυτά στο αρμόδιο διαχειριστικό γραφείο για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο.

β) Γραφείο Επιμελητών Εισπράξεων.

Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου.

γ) Γραφείο Εξόδων

Κάνει έλεγχο των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων». Κάνει τις αποδόσεις των κρατήσεων προς τα δικαιούχα Ταμεία.

δ) Γραφείο Λογιστηρίου Ταμειακής Υπηρεσίας

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Δήμου. Καταρτίζει τα μηνιαία Ταμειακά δελτία και στο τέλος κάθε χρόνου καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων του Δήμου. Κάνει όλες τις πληρωμές σύμφωνα με τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ – ΑΠΟΘΗΚΩΝ

α) Γραφείο Προμηθειών

● Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για τη διενέργεια των προμηθειών με Ηλεκτρονικό Υπολογιστή ή χειρόγραφα.

● Τηρεί ιδιαιτέρους φακέλους για κάθε είδους προμήθειας.

● Είναι ενήμερο πάντοτε επί των τιμών για κάθε είδος στην αγορά και τηρεί βιβλίο των προμηθευτών για κάθε είδος.

● Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών (πρόχειρος διαγωνισμός, δημοπρασία ή απευθείας ανάθεση).

● Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών και μεριμνά τη σύγκλιση της Επιτροπής Παραλαβών για την παραλαβή των ειδών και υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων.

● Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

● Παραδίδει στο γραφείο Δημοπρασιών το σχετικό φάκελο με τα απαραίτητα στοιχεία για τη διενέργεια δημοπρασίας.

● Παραλαμβάνει από το γραφείο δημοπρασιών ολοκληρωμένο το φάκελο δημοπρασίας (διακήρυξη, απόφαση Δημαρχιακής Επιτροπής σύμβαση μειοδότου) και ενεργεί την υλοποίησή τους.

● Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοσης των υλικών από τους προμηθευτές την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

● Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες, δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Δημαρχιακής επιτροπής, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, έκθεση δαπάνης κ.λπ.), τα διαβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα στο τμήμα Λογιστικού για την έκδοση εντάλματος.

β) Γραφείο Δημοπρασιών

● Το γραφείο αυτό αφού παραλάβει από το γραφείο Προμηθειών τις σχετικές προτάσεις των υπηρεσιών για την προμήθεια των ειδών συντάσσει τη σχετική διακήρυξη σύμφωνα με τους όρους της μελέτης της κάθε υπηρεσίας και της συγγραφής υποχρεώσεων.

● Ενημερώνει τον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής για τη διεξαγωγή της δημοπρασίας ή του προχείρου διαγωνισμού και μεριμνά για τη δημοσίευση στον Ημερήσιο Τύπο (σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία) των όρων της διακήρυξης με καθορισμό την ημερομηνία διεξαγωγής της δημοπρασίας.

● Παρίσταται με τον προϊστάμενο ή εκπρόσωπο του Τμήματος στις συνεδριάσεις της Δημαρχιακής επιτροπής με πλήρη φάκελο της διεξαγωγής δημοπρασίας και μεριμνά για την παραλαβή των πρακτικών και των αποφάσεων της Δημαρχιακής επιτροπής επί του αποτελέσματος της δημοπρασίας.

● Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και για το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη.

● Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη δημοπρασία απέβη άκαρπος.

● Παραδίδει ολοκληρωμένα το φάκελο της δημοπρασίας στο γραφείο Προμηθειών για τα περαιτέρω.

Όλες οι παραπάνω εργασίες μπορούν να γίνονται με Ηλεκτρονικό Υπολογιστή.

γ) Γραφείο διαχείρισης υλικού και καυσίμων

● Το γραφείο αυτό τηρεί βιβλία και καρτέλες κατά κωδικό αριθμό όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου με χειρόγραφο ή ηλεκτρονικό τρόπο.

● Εκδίδει δελτία εισαγωγής κατά την προμήθεια νέων μηχανημάτων και δελτία εξαγωγής κατά την παράδοση τούτων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Μεριμνά για τη διαγραφή από τα οικεία βιβλία εκείνων των μηχανημάτων τα οποία σύμφωνα με πρακτικά επιτροπών κρίνονται ακατάλληλα (παλαιότης – καταστροφές κ.λπ.) για περαιτέρω χρήση.

● Φροντίζει για την εκποίηση των αχρήστων μηχανημάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Είναι πάντοτε ενήμερο επί του αριθμού των μηχανημάτων κατά είδος και η υπηρεσία εις την οποία έχουν διατεθεί.

● Μεριμνά για την παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους (δεξαμενές καυσίμων) των καυσίμων για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου. Η παραλαβή θα γίνεται πάντοτε ενώπιον της αρμόδιας επιτροπής.

● Ενεργεί έλεγχο της ποιότητας των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους.

● Μεριμνά για την ασφάλεια των αποθηκών καυσίμων, εγκαθιστώντας πλησίον αυτών πυροσβεστικές αντλίες.

● Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισα-

γωγής και εξαγωγής καυσίμων εκδίδοντας τα σχετικά δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

● Μεριμνά για τον εφοδιασμό καυσίμων (πετρέλαιο) όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Δήμου (καλοριφέρ) τηρώντας τις ίδιες διαδικασίες εισαγωγής και εξαγωγής.

● Αποθηκεύει τα ελαιολιπαντικά (δοχεία) εις ιδιαίτερο χώρο και μεριμνά για τη διαφύλαξη τούτων.

● Τηρεί βιβλίο καταχώρησης εισαγωγής και εξαγωγής ελαιολιπαντικών.

Ι. Τομέας Μηχανολογικών Υλικών

● Μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση όλων των υλικών των Δ/σεων Μηχανολογικού και Καθαριότητας από τις αρμόδιες επιτροπές.

● Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία διαχειρίσεως υλικών βιβλία και καρτέλες διακίνησης υλικών.

● Μεριμνά για την ταξινόμηση των υλικών ιδίως των ανταλλακτικών σε ειδικές θυρίδες κατά είδος ανταλλακτικού για την ευχερή και έγκαιρη διακίνησή των.

● Τηρεί βιβλίο παράδοσης άχρηστου προς εκποίηση υλικού.

● Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό των Διευθύνσεων τούτων με τα απαραίτητα υλικά και ιδιαιτέρως των ανταλλακτικών αυτοκινήτων για την ανά πάσα στιγμή διάθεσή των στο συνεργείο επισκευών.

ΙΙ. Τομέας υλικών της τεχνικής υπηρεσίας

● Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση του πάσης φύσεως υλικού όλων των τεχνικών υπηρεσιών (πλην της Καθαριότητας του Μηχανολογικού).

● Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία και συντάσσει δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

● Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των αποθηκευμένων υλικών και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

● Τηρεί ιδιαίτερα βιβλία για τα αδρανή υλικά των εργοταξίων.

ΙΙΙ. Τομέας υλικών Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

● Το τμήμα αυτό διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των Υπηρεσιών του Δήμου όπως γραφική ύλη, έντυπα, γραφομηχανές, αριθμομηχανές, πολυγράφους, φωτοτυπικά μηχανήματα, έπιπλα και ιματισμό γενικά και για τις Τεχνικές Υπηρεσίες και κάθε άλλο υλικό απαραίτητο για τη λειτουργία των υπηρεσιών.

● Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής υλικών εκδίδοντας τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής αντίστοιχα.

● Τηρεί βιβλίο αποθήκης παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την ενέργεια εκποιήσεως ή καταστροφής των αχρήστων υλικών όλων των υπηρεσιών από τις οριζόμενες επιτροπές.

5. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

Διεκπεραιώνει τη διαδικασία της βεβαίωσης των τελών και των δικαιωμάτων του Δημοτικού Νεκροταφείου τόσο του παλαιού Δήμου όσο και των Δημοτικών Διαμερισμάτων Χαλκερού και Νέας Καρβάλης.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για τον καθορισμό του ύψους των τελών και δικαιωμάτων.

Παρακολουθεί και εποπτεύει την Καθαριότητα, το άναμμα των κανδηλιών, τη φύλαξη των οστών, τις ταφές και εκταφές. Καταρτίζει τον Κανονισμό λειτουργίας των Νεκροταφείων.

Θ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Ο Διευθυντής προΐσταται όλων των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου. Συντονίζει όλες τις τεχνικές υπηρεσίες και μεριμνά για την ταχεία και απρόσκοπτη εφαρμογή του Τεχνικού Προγράμματος. Δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις για την έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των έργων ενημερώνει το Δήμαρχο επί παντός τεχνικού θέματος.

1. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

α) Γραφείο Μελετών.

Μεριμνά για τη σύνταξη των αρχιτεκτονικών, στατικών, κατασκευής, συντήρησης, ηλεκτρομηχανολογικών και γενικά κάθε είδους μελέτες που αφορούν στην κατασκευή και συντήρηση των έργων που εκτελούνται με εργολαβίες ή αυτεπιστασία.

Μεριμνά για τη σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών για τη διενέργεια των πάσης φύσεως προμηθειών, εργασιών και μεταφορών (είτε ενσωματώνονται στα έργα είτε εκτελούνται με τον ΕΚΠΟΤΑ). Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης όπου αυτό απαιτείται.

β) Γραφείο επίβλεψης έργων και κατασκευών

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά στην εκτέλεση έργων, ως η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη εκτέλεση των έργων, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για την έγκριση των πινάκων αναπροσαρμογής των τιμών, της επίλυσης των διαφορών με τους κατασκευαστές.

γ) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και Λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

Αποτελεί πύλη εισόδου κάθε παραστατικού δαπάνης (τιμολογίων, δελτίων παροχής υπηρεσιών) που διενεργείται με οποιοδήποτε τρόπο (έργα, ΕΚΠΟΤΑ, κ.λπ.) και εκδίδει τα ανάλογα δικαιολογητικά έγγραφα. Ασχολείται με την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Διεύθυνσης. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία των εργαζομένων της Τεχνικής Υπηρεσίας και τα αποστέλλει στο Τμήμα Προσωπικού για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων. Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων και τις αποστέλλει στο Τμήμα Προσωπικού. Τηρεί στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων που εκτελούνται από όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Προς τούτο μονογραφεί όλες τις μελέτες, τα πρακτικά διαγωνισμών, τις συμβάσεις, τους λογαριασμούς αναπροσαρμογής τιμών, τις εισηγήσεις εγκρίσεων, μεταφορών και κάθε άλλης μεταβολής των πιστώσεων και το πρωτόκολλο παραλαβής πριν από τη θεώρηση και υπογραφή παρά των αρμοδίων. Τηρεί καρτέλες κατά έργο στις οποίες απαραιτήτως καταγράφονται κατά τη μονογραφή των παραπάνω εγγράφων τα ακόλουθα στοιχεία: Ο τίτλος του έργου. Ο τρόπος εκτέλεσης αυτού. Το όνομα του αναδόχου. Το ποσό της πίστωσης που εγκρίθηκε αρχικά με όλες τις μετέπειτα μεταβολές του μαζί με τους αριθμούς των αντίστοιχων εγκριτικών αποφάσεων. Ο αριθμός της απόφασης και έγκρισης πρακτικού διαγωνισμού, η έκπτωση του διαγωνισμού, η συμβατική

δαπάνη, ο αριθμός της απόφασης και η ημερομηνία της σύμβασης και του πρωτοκόλλου εγκατάστασης, η προθεσμία περάτωσης του έργου της προσωρινής και οριστικής παραλαβής, οι αριθμοί έγκρισης των πρωτοκόλλων παραλαβής και οι λογαριασμοί πληρωμής και τα καταβαλλόμενα εκάστοτε ποσά μερικών και ανακεφαλαιωτικών ως κάθε άλλο στοιχείο χρήσιμο για την ολοκληρωμένη παρακολούθηση του έργου από πλευράς δαπανών και διαδικασιών ενάρξεως, περαιωθέντων έργων που παραλαμβάνει από όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Προς τούτο φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμού των οικείων επιτροπών, οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των Επιτροπών, του επιβλέποντος και του εργολήπτου επιμελείται της σύνταξης, της υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει κάθε άλλη διαδικασία εκκαθάρισης του έργου μέχρις αποστολής του οικείου φακέλου στο αρχείο.

2. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

α) Γραφείο κτηματογράφησης αρχείου ακινήτων και ελέγχου.

Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με την εφαρμογή του κτηματολογίου της πόλης δηλαδή της σύνταξης τήρησης και παροχής στοιχείων. Τηρεί αρχείο ακινήτων (κτηματολόγιο). Ασκεί έλεγχο επί των ακινήτων και των κοινοχρήστων χώρων για την προστασία της ακίνητης περιουσίας του Δήμου από καταπατητές.

β) Γραφείο εφαρμογής σχεδίου πόλης.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση, σωστή ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των πάσης φύσεως διαγραμμάτων των διαφόρων Υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο, όπως πίνακες ρυμοτομικού σχεδίου, διαγράμματα αποτύπωσης κοινόχρηστων εγκαταστάσεων, αεροφωτογραφίες διαγραμμάτων και σχεδίων υψομετρικής διαμόρφωσης των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου, τιμολογίων, διαγραμμάτων τροποποίησης αυτών κ.λπ.

Επιμελείται της καταλλήλου σήμανσης των παραπάνω στοιχείων ώστε να διατηρούνται πάντα ενήμερα ως προς τη μορφή που ισχύει εκάστοτε. Αρχειοθετεί κατά κατηγορία τα διατάγματα, τις αποφάσεις που αφορούν στις αρχικές διαμορφώσεις και στις μετέπειτα μεταβολές τους. Επιμελείται της χορήγησης στοιχείων σε κάθε αιτούντα για τη σωστή εφαρμογή ρυμοτομίας και υψομετρικής διαμόρφωσης των χώρων του Δήμου και παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή αυτών. Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με τις άδειες των οικοδομών στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Δήμου. Εισηγείται για τις ονομασίες οδών και πλατειών και της αρίθμησης των σπιτιών.

γ) Γραφείο πολεοδομικών μελετών και απαλλοτριώσεων.

Παρακολουθεί την εξέλιξη του ρυθμιστικού σχεδίου της πόλης και των τυχόν αναθεωρήσεων του. Παρακολουθεί τις πολεοδομικές μελέτες επέκτασης του Σχεδίου πόλης. Προωθεί προτάσεις του Δήμου στους αρμόδιους φορείς και συντάσσει μελέτες αναθεώρησης του σχεδίου πόλης. Τηρεί αρχείο φακέλων για τις τροποποιήσεις που έχουν εκδοθεί ήδη διατάγματα ή αποφάσεις και για όλα τα θέματα που εκκρεμούν προς τροποποίηση. Συντάσσει τις πράξεις αναλογισμού και αποζημίωσης ιδιοκτητών για τη δημιουργία κοινόχρηστων χώρων. Κοινοποιεί τις πράξεις στους θιγόμενους όπου επισπεύδων είναι ο Δήμος. Έλεγχο των ενστάσεων που υποβάλλονται και επικύρωσή τους. Σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεων οικοπέδων. Τήρηση της διαδικασίας απαλλοτρίωσης για χώρους κοινωφελούς χρήσεως.

δ) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο.

Συγκεντρώνει των κάθε φύσεως τίτλων της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

Καταρτίζει φάκελο για κάθε ακίνητο του Δήμου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

α) Γραφείο γραμματείας, πρωτοκόλλου και αρχείου

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας του τμήματος πολεοδομίας.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τηρεί το αρχείο του τμήματος.

Δακτυλογραφεί την αλληλογραφία του τμήματος.

β) Γραφείο οικοδομικών αδειών

Ενεργεί τον προέλεγχο για την έκδοση των οικοδομικών αδειών.

Ελέγχει τις μελέτες και εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

Εκδίδει άδειες περιτοιχίσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δένδρων (ν. 1337/1983).

Προβαίνει στον στατικό έλεγχο των μελετών για την έκδοση οικοδομικών αδειών (π.δ. 910/1977).

Ελέγχει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες εκδιδομένων αδειών, σύμφωνα με το Γ.Ο.Κ.

Ελέγχει τις μελέτες θερμομόνωσης εκδιδομένων οικοδομικών αδειών (ν.δ. της 4/7/1979 περί εγκρίσεως κανονισμού για τη θερμομόνωση κτιρίων).

Ελέγχει τη θερμομόνωση ανεγειρομένων οικοδομών.

Τηρεί αρχείο οικοδομικών αδειών.

Ελέγχει τα φορολογικά και αποφαίνεται για την έγκριση έκδοσης οικοδομικών αδειών.

Συντάσσει πράξεις έγκρισης εκτελεσθεισών οικοδομικών εργασιών.

Ελέγχει τις οικοδομές για θεώρηση των οικοδομικών αδειών (αυτοψίες, τρόπους έκδοσης αδειών).

Επιβάλλει μέτρα ασφάλειας σε οικοδομές.

Επιλαμβάνεται κάθε θέματος σχετικού με την στατική επάρκεια των οικοδομών. (13.4.1929 - 10.9.1983 ν. 1396).

Διαπιστώνει την επικινδυνότητα των οικοδομών.

γ) Γραφείο αστυνόμευσης αυθαιρέτων και επικινδύνων

Ελέγχει οικοδομικές εργασίες.

Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.

Εξετάζει ενστάσεις κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων από Επιτροπή.

Προβαίνει στην κατεδάφιση αυθαιρέτων χωρίς (σε περίπτωση αυτοφώρου) ή μετά τη διαδικασία.

Ενεργεί τη διαδικασία επιβολής προστίμου αυθαιρέτων και εισφοράς (απόφαση-εισήγηση σε συμβούλιο - οριστική απόφαση - βεβαίωση στο Δημοτικό Ταμείο).

Παραλαμβάνει δηλώσεις και ενεργεί τις διαδικασίες για εξαιρέσεις από κατεδάφιση αυθαιρέτων.

Ενεργεί τη διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περι-

πτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών καλλιτεχνικών και στατιστικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

Εξετάζει τα επικίνδυνα από άποψη υγιεινής θέματα εργασιών κ.λπ. και τηρεί τη σχετική διαδικασία.

Έρχεται σε επαφή με Νομαρχιακές Υπηρεσίες (π.χ. Δ/νση Υγιεινής – Βιομηχανίας) με πιθανότητα κοινής ενεργοποίησης μετά παραλαβή διαμαρτυριών πολιτών, ψηφισμάτων παρατηρήσεων και άλλων σχετικών εγγράφων.

Χορηγεί βεβαιώσεις και αντίγραφα για ηλεκτροδότηση. (ν. 651/1977).

4. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

α) Γραφείο μελετών και επιβλέψεων

Το γραφείο έχει τις αρμοδιότητες:

Α) Να προγραμματίζει τις ετήσιες προμήθειες καινούριου μηχανολογικού εξοπλισμού και κατ' επέκταση συντάσσει τις ανάλογες μελέτες και εισηγήσεις και βοηθητικά αναγκαία έγγραφα προς άλλες υπηρεσίες του Δήμου ή του Δημοσίου εν γένει ή Συλλογικά όργανα

Β) Να συντάσσει μελέτες, εισηγήσεις και βοηθητικά αναγκαία έγγραφα, που αφορούν προμήθεια πάσης φύσεως τροχαίου υλικού και μηχανημάτων για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

Γ) Να παρακολουθεί και να διεκπεραιώνει όλες τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τα παραπάνω μέχρι να παραδοθεί η κάθε προμήθεια ή εργασία μηχανολογικού εξοπλισμού (τροχαίου υλικού, μηχανήματα, μηχανήματα κήπων, μηχανήματα δομικών εργασιών κ.λπ. πλην ηλεκτρολογικών, θέρμανσης, κλιματισμού, υδραυλικών, αποχέτευσης κ.λπ.) στην λογιστική υπηρεσία για την έκδοση χρηματικού εντάλματος, πληρωμής και περαιτέρω.

Δ) Να διεκπεραιώνει κάθε ενέργεια και να συντάσσει τα ανάλογα έγγραφα που απαιτούνται για την έκδοση άδειας κυκλοφορίας κάθε τροχαίου υλικού (αυτοκίνητο ή μηχάνημα ή δίκυκλο – τρίκυκλο).

Ε) Να τηρεί φακέλους (ταυτότητας) για το σύνολο της διαδικασίας προμήθειας ή εργασίας κάθε είδους μηχανολογικού εξοπλισμού από την αρχή (έναρξη της διαδικασίας) μέχρι την παράδοση προς χρήση στην ανάλογη υπηρεσία.

Ζ) Να φροντίζει για την συντήρηση – επισκευή του μηχανολογικού εξοπλισμού των κτιρίων του Δήμου (θέρμανση – κλιματισμού) διεκπεραιώνοντας όλες τις αναγκαίες εισηγήσεις, εκθέσεις, έγγραφα, μελέτες, αναθέσεις στους συντηρητές και επισκευαστές κ.λπ.

β) Γραφείο επίβλεψης έργων & μελετών

Α) Να συντάσσει και επιβλέπει μηχανολογικές μελέτες θέρμανσης, κλιματισμού, υδραυλικών, αποχέτευσης για κτίρια και εν γένει χώρους του Δήμου

Β) Να επιβλέπει κάθε φύσεως μηχανολογικά έργα της προηγούμενης παραγράφου Β.

Γ) Στην εκτέλεση των παραπάνω εργασιών κ.λπ. εγγράφων και μελετών υποβοηθείται από χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών.

5. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ

α) Γραφείο Μελετών

Φροντίζει για τη σύνταξη ηλεκτρολογικών μελετών για έργα και προμήθειες εσωτερικών και τηλεφωνικών εγκαταστάσεων των δημοτικών έργων ως και το δίκτυο ηλεκτροφωτισμού της πόλης μετά των σχετικών όρων δημοπράτησης.

Επιβλέπει για τη σωστή εφαρμογή των μελετών αυτών.

β) Γραφείο Επίβλεψης έργων & κατασκευών

Παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση των έργων τούτων ή των προμηθειών, με την συνδρομή των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

γ) Γραφείο Συντήρησης Ηλεκτρολογικού Υλικού

Παρακολουθεί την καλή λειτουργία και επιμελείται της επισκευής και συντήρησης των εσωτερικών ηλεκτρικών και τηλεφωνικών εγκαταστάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

Επιμελείται της εκτέλεσης των απαραίτητων ηλεκτρολογικών και μεγαφωνικών εγκαταστάσεων και της λειτουργίας του εορταστικού φωτισμού της πόλης κατά τις διάφορες εορταστικές εκδηλώσεις του Δήμου.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως, επισημαίνει το βάθρο φθοράς αυτών και εισηγείται την έγκαιρη επισκευή τους.

Παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης και αντικατάσταση λαμπτήρων κ.λπ. υλικών που χρησιμοποιούνται.

Παρακολουθεί τους λογαριασμούς της ΔΕΗ επισημαίνει κάθε ανωμαλία στην κατανάλωση, ελέγχει την αιτία της ανωμαλίας και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα άρσης αυτής.

Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Ο Διευθυντής προΐσταται όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης.

Συντονίζει τα τμήματα και μεριμνά για την ταχεία και απρόσκοπτη λειτουργία αυτών.

Δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις για την έγκαιρη και ορθή εκτέλεση όλων των θεμάτων σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων με τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο καθαριότητας καθώς και με τον κ. Δήμαρχο.

Θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τα τμήματα της Διεύθυνσης έγγραφα με την μονογραφή του στα σχέδια αυτών πριν τα υπογράψει ο κ. Δήμαρχος.

1. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ – ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α) Γραφείο διαχείρισης Περιβάλλοντος και Προγραμματισμού.

Το γραφείο αυτό ασχολείται με τη:

Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης κ.λπ.).

Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται, καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης. Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών

θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων. Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού/προγραμματισμού της δράσης του δήμου σε ζητήματα προστασίας περιβάλλοντος.

β) Γραφείο ελέγχου Περιβάλλοντος

Συλλέγει στοιχεία ρύπανσης του περιβάλλοντος, εντοπίζει τις πηγές της και τις καταγράφει ενημερώνει τα αρμόδια κλιμάκια του Υ.ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε. (ΠΕΡΠΑ) και συμμετέχει στις διενεργούμενες αυτοψίες. Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των μέτρων των διατασσομένων από τις εκθέσεις αυτοψίας. Διαμέσου της Δημοτικής Αστυνομίας επιβάλλει διοικητικές και λοιπές κυρώσεις κατά ατόμων ή επιχειρήσεων που προκαλούν από δόλο ή βαριά αμέλεια επιβάρυνση στο περιβάλλον.

γ) Γραφείο Πρασίνου

Καταρτίζει προγράμματα επίκαιρης φύτευσης, σποράς γκαζόν, κατάλληλων φυτών για κάθε περιοχή ανάλογα με τις εδαφολογικές και κλιματολογικές συνθήκες, κατάλληλων και επίκαιρων ψεκασμών για την καταπολέμηση των ασθενειών των φυτών, λίπανση με τα κατάλληλα φυσικά και τεχνικά λιπάσματα. Ασχολείται με το σκάλισμα, κλάδεμα και πότισμα στις εποχές που απαιτείται με τον καταλληλότερο τρόπο. Φροντίζει για την καθαριότητα των πράσινων κοινόχρηστων χώρων, των κέντρων παιδικής χαράς και των σιντριβανιών. Ασχολείται με την άσκηση της κατάλληλης διαφώτισης του Καβαλιώτικου λαού ώστε αφενός να προστατεύει το πράσινο και αφετέρου να δημιουργηθούν οι κατάλληλες συνθήκες συνεργασίας με τη διοίκηση του Δήμου και τις γεωπονικές υπηρεσίες για τα προγράμματα επέκτασης πρασίνου. Παρακολουθεί την εργασία του εργατοτεχνικού προσωπικού, δίνει οδηγίες που βασίζονται σε επιστημονικά δεδομένα. Εκπαιδεύει το προσωπικό και ιδιαίτερα τους νέους εργατοκηπουρούς με σεμινάρια επιμόρφωσης ώστε το έργο να προάγεται συνεχώς προς όφελος του περιβάλλοντος.

δ) Γραφείο φυτωρίου και φυτοπαθολογίας

Φροντίζει για την οργάνωση ενός κατάλληλου χώρου όπου θα είναι δυνατόν να δημιουργηθεί φυτωριακό υλικό που θα εξυπηρετήσει τις ανάγκες του Δήμου σε φυτικό υλικό. Επιμελείται ώστε στον κατάλληλο χρόνο, να υπάρχουν τα απαραίτητα υλικά υποδομής (κατάλληλα χώματα, κοπριά, γλαστρίδια, σακούλες, μοσχεύματα διαφόρων ειδών και ποικιλιών καλλωπιστικών φυτών κ.λπ.) για τη λειτουργία του φυτωρίου και την παραγωγή του απαραίτητου φυτευτικού υλικού. Οργανώνει προγράμματα λίπανσης, σκαλισμάτων, βοτανισμάτων, ποτισμάτων με διάφορα συστήματα καθώς και επίκαιρων και κατάλληλων φαρμάκων, ώστε να παράγεται υλικό υγιές, εύρωστο και σε μεγάλες ποσότητες, ώστε να επαρκεί για τις ανάγκες του Δήμου ή ακόμα και για πούλημα σε τιμή κόστους στους δημότες Καβάλας προκειμένου να προωθήσουμε την προληπτική της διάδοσης του πρασίνου σε όλους τους χώρους του Δήμου. Οργανώνει εργαστήριο φυτοπαθολογίας ώστε έγκαιρα να διαπιστώνονται οι προσβολές των φυτών και η επέμβαση με τα κατάλληλα φάρμακα να είναι αποτελεσματική ολιγοδάπανη και να προκαλεί τη λιγότερη δυνατή οικολογική ζημιά. Συγχρόνως έρχεται αρωγός του λαού, γιατί μπορεί με σιγουριά, κάτω από το φακό του μικροσκοπίου, να δοθούν επιστημονικές συμβουλές για ένα σωρό αρρώστιες φυτών όχι μόνο καλλωπιστικών αλλά και παραγωγικών (καρποφόρων). Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια φυτοφαρμάκων ή άλλων βιολογικών συσκευασμάτων από το εμπόριο ή την Αγροτική Τράπεζα. Παρακολουθεί την εργασία του Τεχνικού Προσωπικού του φυτωρίου καθώς και του εργατικού και αντιμετωπίζει κάθε θέμα που το αφορά και έχει σχέση με μισθοδοσία, άδεια, ωράριο εργασίας κ.λπ.

ε) Γραφείο Δημοτικού Κυνοκομείου

Το γραφείο του Δημοτικού Κυνοκομείου είναι υπεύθυνο για:

1) Την προμήθεια ειδικού οχήματος για την περισυλλογή και την μεταφορά των αδέσποτων στον υπάρχων ειδικό χώρο.

2) Τη σύσταση ομάδας προσωπικού για την περισυλλογή αυτών.

3) Την προμήθεια τροφής των φιλοξενούμενων ζώων.

4) Τη συντήρηση του χώρου διαμονής αυτών.

5) Τη συνεργασία με την υπεύθυνο κτηνίατρο για τη στείρωση - εμβολιασμό - σήμανση και καταγραφή των ζώων.

2. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α) Γραφείο Αποκομιδής και μεταφοράς απορριμμάτων

1) Μεριμνά για την αποκομιδή των απορριμμάτων, την μεταφορά και τον ενταφιασμό αυτών στο ΧΥΤΑ.

2) Μεριμνά για την αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων, των απορριμμάτων της Λαϊκής Αγοράς, των απορριμμάτων της Δημοτικής Αγοράς, της Λαχαναγοράς της Άσπρης Άμμου, των Νοσοκομείων, ξενοδοχείων και του λοιπού εμπορικού και βιομηχανικού κόσμου.

3) Τοποθετεί όπου είναι αναγκαίο μηχανικούς κάδους απορριμμάτων.

4) Καθορίζει ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης άχρηστων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα αυτοκίνητα.

β) Γραφείο περισυλλογής απορριμμάτων και καθαριότητα πόλης.

Το γραφείο αυτό μεριμνά τον καθαρισμό του οδικού δικτύου της πόλης, των κοινόχρηστων χώρων και τον συνεχή καθαρισμό των ανηρτημένων σε στύλους ή στο έδαφος δοχείων. Μεριμνά για την πλύση των πεζοδρόμων, πεζοδρομίων και οδών σύμφωνα με το πρόγραμμα του Τμήματος.

Ελέγχει με το εποπτικό προσωπικό τον πλήρη και απόλυτο καθαρισμό των χώρων της αρμοδιότητας του κα εισηγείται στη Δ/νση Ποιότητας Ζωής τυχόν αναγκαία αναδιάρθρωση του προσωπικού.

Μεριμνά για την εγκατάσταση και αποξήλωση εξέδρων για τελετές καθώς και για το σημαιοστολισμό της πόλης.

3) ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ - ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

α) Γραφείο Κίνησης Αυτοκινήτων

1) Ασφάλιση όλων των αυτοκινήτων και μηχανημάτων και δικύκλων - τρικύκλων έναντι τροχαίων κινδύνων.

2) Τήρηση Στρατιωτικών φακέλων επιστράτευσης όλων των οχημάτων και μηχανημάτων.

3) Φροντίζει για τις προμήθειες καυσίμων για την κίνηση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων ή την λειτουργία στατικών μηχανημάτων του Δήμου.

4) Φροντίζει για τη παροχή κάθε στατιστικού στοιχείου που ζητούν για τα οχήματα.

β) Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων – Μηχανημάτων

(οχημάτων, πάσης φύσεως μηχανημάτων τροχοφόρων και μη, δικύκλων – τρικύκλων)

Το γραφείο έχει την αρμοδιότητα:

1) Να συντηρεί ορθά σε τακτικά αναγκαία διαστήματα όλο τον μηχανολογικό εξοπλισμό στον χώρο που του έχει ορισθεί σαν βάση ανάπτυξης της δραστηριότητάς του

2) Να αντιμετωπίζει και να επισκευάζει κάθε βλάβη (απρόβλεπτη ή μη) σε κάθε είδος μηχανολογικού εξοπλισμού. Να εκτελεί τα προαναφερόμενα με τεχνίτες του Δήμου και τα ανάλογα εργαλεία στον χώρο επισκευής- συντήρησης του Δήμου ή σε εξωτερικά συνεργεία όταν υπάρχει ελλιπής δυναμικότητα ή εξειδίκευση ή έλλειψη του Δήμου είτε από προσωπικό είτε από μηχανήματα επισκευής.

3) Να φροντίζει την προετοιμασία και έλεγχο όλων των οχημάτων (αυτοκινήτων επιβατικών ή φορτηγών, μικρών – μεγάλων ή μηχανημάτων) με σκοπό την έκδοση δελτίου τεχνικού ελέγχου (ΚΤΕΟ) και κάρτας καυσαερίου και βεβαίωση ταχογράφων κ.λπ.

4) Να φροντίζει για την σύνταξη μελετών για προμήθειες ελαιολιπαντικών – αντιψυκτικού και άλλων παρεμφερών αναγκαίων αναλώσιμων και εργαλείων που χρειάζονται στην συντήρηση ή επισκευή του προαναφερόμενου μηχανολογικού εξοπλισμού

5) Να φροντίζει για την έκδοση των αναγκαίων δικαιολογητικών εγγράφων που συνοδεύουν τα τιμολόγια ανταλλακτικών ή εργασιών συντήρησης και επισκευής του μηχανολογικού εξοπλισμού μέχρι τη Λογιστική με σκοπό την πληρωμή των δαπανών

6) Τηρεί αρχεία σχετικά με τις τακτικές συντηρήσεις και επισκευές του μηχανολογικού εξοπλισμού ανά είδος αυτού, ανά είδος βλάβης και ανά είδος υπηρεσίας που εκτελούν ή ανήκουν

7) Να συντάσσει κάθε αναγκαίο έγγραφο ή μελέτη με σκοπό την ορθή έναρξη της διαδικασίας συντήρησης ή επισκευής κάθε είδους μηχανολογικού εξοπλισμού.

Όλα τα προαναφερόμενα για να υλοποιηθούν είναι αναγκαία η χρήση Η/Υ.

Η έκταση του μηχανολογικού εξοπλισμού είναι τα αυτοκίνητα επιβατικά και φορτηγά μικρά – μεγάλα, μηχάνημα έργου χωματουργικών, μηχανήματα στατικά που διαθέτουν μηχανή, μηχανήματα κήπων, μηχανήματα δομικά (πλην των ηλεκτρολογικών και ηλεκτρονικών).

4. ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

α) Γραφείο κυκλοφοριακών μελετών

Μελετά τη ρύθμιση του κυκλοφοριακού της πόλης και τη δυνατότητα της πεζοδρόμησης των οδών. Μελετά την αναγκαιότητα της μονοδρόμησης και κατεύθυνσης της κυκλοφορίας, τον προσδιορισμό και τη λειτουργία των χώρων στάθμευσης των οχημάτων. Συνεργάζεται με την επιτροπή κυκλοφορίας του άρθρου 24 παρ. 1 εδαφ. 1δ του Π.Δ/τος 410/1995 όπως ισχύει κάθε φορά. Εισηγείται την ονομασία των οδών και των πλατειών. Εισηγείται τις προτεινόμενες λύσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο όπως αυτές διαμορφώνονται από την Επιτροπή Κυκλοφορίας.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην Επιτροπή Κυκλοφορίας.

β) Γραφείο ΑΜΕΑ

Η κύρια αρμοδιότητα του γραφείου ΑμΕΑ, είναι η προώθηση και παρακολούθηση των πάσης φύσεως ενεργειών για την άμεση συμμόρφωση να εξασφαλισθεί η προσβασιμότητα καθώς και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες στους χώρους λειτουργίας τους.

γ) Γραφείο Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής

Το πάρκο κυκλοφοριακής αγωγής δημιουργήθηκε με τη συνεργασία του Δήμου Καβάλας και του Υπουργείου Συγκοινωνιών έτσι ώστε να μυήσει κοινωνικές ομάδες στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου στην κυκλοφοριακή αγωγή με διάφορους τρόπους (διδασκαλία και πρακτική εκπαίδευση στις εγκαταστάσεις του καθώς επίσης διαλέξεις και άλλες συναφείς με την κυκλοφοριακή αγωγή ενέργειες σε διάφορους χώρους).

Η λειτουργία του ανάγεται στα εξής σκέλη:

Α) Φροντίζει την εκπαίδευση των σχολείων, συλλόγων και άλλων ομάδων, σε θέματα κυκλοφοριακής αγωγής από έμπειρους εκπαιδευτές στις εγκαταστάσεις του.

Β) Φροντίζει την συντήρηση των εγκαταστάσεων (κτιριακές εγκαταστάσεις, πράσινο, τροχοφόρο εκπαιδευτικό υλικό) από συντηρητή.

Γ) Μεριμνά στο κλείσιμο των ραντεβού των ομάδων που θα επισκεπτούν το πάρκο, την διεκπεραίωση όλων των εγγράφων που αφορούν το πάρκο, καθώς και την γραφειοκρατική διεκπεραίωση της κάθε ενέργειας από γραμματεία.

Δ) Έχει την ευθύνη των παραπάνω ενεργειών και γενικότερα την ομαλή λειτουργία καθώς και τον προγραμματισμό της λειτουργίας αναλαμβάνει ειδικός συντονιστής (όρος που θέτει και το Υπουργεί Συγκοινωνιών και είναι και ο σύνδεσμος μεταξύ Υπουργείου και Δήμου).

ΙΑ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Ο Διευθυντής προΐσταται όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης.

Συντονίζει τα τμήματα και μεριμνά για την σωστή λειτουργία αυτών.

Δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις για την έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των συντηρήσεων στα Δημοτικά Κτίρια, στους δρόμους – παιδικές χαρές κ.λπ.

Έρχεται σε επαφή με τους Διευθυντές των Σχολείων και τις Σχολικές Επιτροπές δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες στον αρμόδιο Προϊστάμενο για την αντιμετώπιση κάθε προβλήματος που υπάρχει στα κτίρια.

Θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τα τμήματα της Δ/νσης έγγραφα με την μονογραφή του, στα σχέδια αυτών πριν τα υπογράψει ο κ. Δήμαρχος.

1. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ ΚΤΙΡΙΩΝ

α) Γραφείο Συντηρήσεως Δημοτικών Κτιρίων

Μεριμνά για τη συντήρηση των κτιρίων, βάσει των εγκεκριμένων μελετών που συντάσσονται από το αρμόδιο τμήμα.

Διαθέτει συνεργεία τεχνιτών για τις άμεσες επεμβάσεις στα κτίρια του Δήμου (υδραυλικούς – ελαιοχρωματιστές – μαραγκούς – ηλεκτρολόγους κ.λπ.)

β) Γραφείο Συντηρήσεως Σχολικών Κτιρίων

Μεριμνά για την καλή κατάσταση των σχολικών κτιρίων της Πρωτοβάθμιας & Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές.

γ) Γραφείο Πολιτικής Προστασίας & Έκτακτων Αναγκών

Μεριμνά και επιβλέπει το έργο της Πολιτικής Προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση

και αποκατάσταση των καταστροφών, εντός των ορίων ευθύνης του Δήμου.

Έχει την ευθύνη εφαρμογής του ετήσιου σχεδιασμού Πολιτικής Προστασίας η οποία και υποβάλλεται στις αρμόδιες αρχές.

Έχει την ευθύνη της διάθεσης και του συντονισμού δράσης του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που προκαλούνται από έκτακτα γεγονότα και εντός των ορίων ευθύνης του Δήμου.

2. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ ΟΔΩΝ & ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

α) Γραφείο συντήρησης Οδών

Μεριμνά για τη συντήρηση του Οδικού Δικτύου της πόλης καθώς και των Δημοτικών Διαμερισμάτων ν. Καρβάλης και Χαλκερού.

Μεριμνά για την αποκατάσταση των παρουσιαζόμενων φθορών στα οδοστρώματα και τα πεζοδρόμια.

Διαθέτει τα υπάρχοντα συνεργεία συντηρήσεως του Δήμου για την άμεση επέμβαση και λύση κάθε προβλήματος και μεριμνά για την προμήθεια των υλικών και εργαλείων που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των έργων αυτών

β) Γραφείο Συντηρήσεως Κοινόχρηστων Χώρων

Μεριμνά και φροντίζει για τη συντήρηση των κοινόχρηστων χώρων βάσει των μελετών που συντάσσει το αρμόδιο τμήμα.

Βοηθάει στη διαμόρφωση συγκεκριμένων προτάσεων για το καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων.

Μεριμνά για την προμήθεια των υλικών και εργαλείων που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των έργων.

3) ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ & ΑΚΤΩΝ

α) Γραφείο Συντηρήσεως Παιδικών Χαρών

Φροντίζει για τη συντήρηση των παιδικών χαρών και των κοινόχρηστων χώρων βάσει των μελετών που συντάσσει το αρμόδιο τμήμα.

Συγκεντρώνει στοιχεία για έργα εξωραϊσμού της πόλης και φροντίζει για τον πλουτισμό του Δήμου με πράσινο.

Επίσης συγκεντρώνει στοιχείς για τη δημιουργία, όπου είναι δυνατόν νέων Κέντρων Παιδικής Χαράς.

β) Γραφείο Συντηρήσεως Ακτών

Συγκεντρώνει στοιχεία για έργα εξωραϊσμού των ακτών του Δήμου Καβάλας από το Δημοτικό Διαμέρισμα της ν. Καρβάλης έως και το τέλος του Παληού.

Φροντίζει για τον εξοπλισμό όλων των ακτών για την εξυπηρέτηση των λουόμενων.

Φροντίζει για την καθαριότητα καθώς και την ομαλή πρόσβαση των πολιτών σε όλες τις ακτές της πόλης.

ΙΒ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

α. Γραφείο Διευθυντή

Ο Διευθυντής προΐσταται των υπηρεσιών της Δημοτικής Αστυνομίας. Ασχολείται με τον έλεγχο, την οργάνωση της λειτουργίας και την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων. Ασκεί καθήκοντα γενικού ανακριτικού υπαλλήλου.

1. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΑΣ

α. Γραφείο παραπόνων και Υπηρεσίας

Ο προϊστάμενος της Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος για την επίλυση των παραπόνων των πολιτών σε θέματα δημοτικής αστυνόμευσης.

Μεριμνά για τον καταρτισμό του προγράμματος της υπηρεσίας βάσει του οποίου ασκείται η αστυνόμευση. Καθορίζει τους τομείς ευθύνης εντός των οποίων ασκούνται οι αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας. Μεριμνά για τον συντονισμό του προσωπικού όταν αυτό δεν επαρκεί και εναλλάσσει τις υπηρεσίες. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών, ρεπό, υπερωριών και λοιπών παροχών που προβλέπονται από το Νόμο, στο ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας. Εποπτεύει επί των πρακτικών θεμάτων αρμοδιότητας της γενικής δημοτικής αστυνόμευσης. Ασχολείται και εποπτεύει με τον τρόπο άσκησης των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας (άρθρο 15 π.δ. 23/02). Εισηγείται την επιμόρφωση και εκπαίδευση του προσωπικού

β. Γραφείο γενικής Δημοτικής Αστυνόμευσης

Το γραφείο γενικής δημοτικής αστυνόμευσης ασκεί τις αρμοδιότητες της δημοτικής αστυνομίας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του άρθρου 2 του Π.Δ/τος 23/2002 όπως ισχύουν κάθε φορά. Με αποφάσεις του Διευθυντή της δημοτικής αστυνομίας, καθορίζονται οι εδαφικές περιφέρειες για την καλύτερη αξιοποίηση του προσωπικού, τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και το σωστό καταμερισμό του δημοτικού αστυνομικού έργου. Εκτελεί τις εργασίες εξυπηρέτησης άλλων Διευθύνσεων του Δήμου καθώς και άλλων δημοσίων υπηρεσιών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις όπως επιδόσεις, προσκλήσεις κ.λπ.

2. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

α. Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης

Ασχολείται με τη διοικητική υποστήριξη της υπηρεσίας της Δημοτικής Αστυνομίας και σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας αυτής (άρθρο 14 Π.Δ/τος 23/02). Στο γραφείο αυτό ανήκει και το βοηθητικό προσωπικό που υποστηρίζει τη λειτουργία της Δημοτικής Αστυνομίας. Το αναγκαίο προσωπικό διατίθεται με αποφάσεις σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του προσωπικού των ΟΤΑ.

β. Γραφείο Επιστημονικής Υποστήριξης

Ασχολείται με την επιστημονική υποστήριξη όπου αυτό απαιτείται και είναι αναγκαία για την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας. Αποτελείται από ειδικότητες μηχανικών εποπτών υγείας καθώς και κάθε άλλου επιστημονικού προσωπικού που είναι αναγκαίο. Η διάθεση του επιστημονικού προσωπικού γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του προσωπικού των Ο.Τ.Α.

ΙΓ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π.

Γραφείο Διευθυντή

Ο Διευθυντής προΐσταται των υπηρεσιών του Κ.Ε.Π.

Ασχολείται με τον έλεγχο, την οργάνωση της λειτουργίας και την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων που εκχωρούνται κάθε φορά από την Κεντρική Διοίκηση.

1. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

α. Γραφείο ενημέρωσης και πληροφοριών

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

β. Γραφείο παραλαβής και αποστολής αιτήσεων

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

Διαθέτει για διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999). Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. το αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

α. Γραφείο διοικητικών υποθέσεων

Ασχολείται με την παροχή των εξής υπηρεσιών: Επικύρωση διοικητικών εγγράφων. Θεώρηση γνησίου υπογραφής Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων. Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

β. Γραφείο διεκπεραίωσης υποθέσεων

Αποστέλλονται από τα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητές του. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες. Παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και τη τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΙΔ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

α. Γραφείο μελετών επέκτασης/αναβάθμισης.

Μελέτες για την επέκταση και αναβάθμιση της μηχανογράφησης σε όλες τις υπηρεσίες και Νομικά πρόσωπα του Δήμου.

β. Γραφείο ανάπτυξης εφαρμογών λογισμικού.

Σχεδιασμός και ανάπτυξη εξειδικευμένων εφαρμογών λογισμικού και εφαρμογών προβολής του Δήμου στο διαδίκτυο (Internet).

γ. Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης.

Γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης μηχανογράφησης. Ενημέρωση των πληροφοριών που προσφέρονται από την ιστοσελίδα του Οργανισμού προς τους πολίτες από όλα τα σημεία πρόσβασης (Internet).

2. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ/ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

α. Γραφείο συντήρησης και αποκατάστασης προβλημάτων λειτουργίας.

Συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών που παρουσιάζονται στο υπάρχον υλικό της μηχανογράφησης του Δήμου (υπολογιστών, περιφερειακών και δικτύων) σε συνεργασία με τις εκάστοτε προμηθεύτριες εταιρείες.

β. Γραφείο υποστήριξης/εκπαίδευσης χειριστών.

Υποστήριξη των χρηστών σε καθημερινά προβλήματα χρήσης υλικού και λογισμικού εφαρμογών. Εκπαίδευση νέων χειριστών σε νέες τεχνολογίες. Ενημερώσεις χειριστών για αλλαγές και προσθήκες.

γ. Γραφείο τήρησης μητρώου υλικού - λογισμικού. Καταγραφή και παρακολούθηση προσθήκης και αντικατάστασης υλικού - λογισμικού. Λήψη καθημερινών αντιγράφων ασφαλείας από τους κεντρικούς υπολογιστές του Δήμου.

Άρθρο 5ο

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των Υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΠΕ Γενικά

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού

Ελλείψει αυτού ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ελλείψει αυτού ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού και ελλείψει αυτού ΔΕ1

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών και ελλείψει αυτού ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτού ΔΕ1

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ελλείψει αυτού ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτού ΔΕ1

ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθήκης ελλείψει αυτών ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων και ελλείψει αυτού ΔΕ1 Διοικητικών

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ελλείψει αυτών ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

ΠΕ1 Διοικητικού Οικονομικού ελλείψει αυτών ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτού ΔΕ1

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ελλείψει αυτού ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτού ΔΕ1

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ελλείψει αυτού ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτού ΔΕ1

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΩΝ

ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ελλείψει αυτού ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών, ελλείψει αυτών ΔΕ1 Διοικητικών

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ελλείψει αυτού ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτών ΔΕ1 Διοικητικών

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΕ Μηχανικών

ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

ΠΕ Μηχανικών και ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών

ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ, ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

ΠΕ Μηχανικών και ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

ΠΕ Μηχανικών και ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών

ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

ΠΕ5 Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων ή Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων ελλείψει αυτών ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ

ΠΕ5 Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων ή Μηχανολόγων-

Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

ΠΕ ΓΕΝΙΚΑ. Ελλείψει αυτών ΤΕ ΓΕΝΙΚΑ

ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ - ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΠΕ Περιβαλλοντολόγων και ελλείψει αυτών ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας

ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείψει αυτού ΤΕ17 Διοικητικού- Λογιστικού και ελλείψει αυτού ΔΕ2

ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ - ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων ή Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ελλείψει αυτού ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων - Μηχανικών

ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

ΠΕ Συγκοινωνιολόγων και ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ

ΠΕ Μηχανικών, ελλείψει αυτού ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών

ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

ΠΕ Μηχανικών, ελλείψει αυτού ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών

ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΟΔΩΝ & ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

ΠΕ Μηχανικών, ελλείψει αυτού ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ - ΑΚΤΩΝ κ.λπ.

ΠΕ Μηχανικών, ελλείψει αυτού ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Βαθμοφόρος της Ελληνικής Αστυνομίας ελλείψει αυτού ΠΕ23 και εν ελλείψει αυτού ΠΕ1

ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ & ΕΡΕΥΝΑΣ

ΠΕ 23, ελλείψει αυτού ΤΕ 23 και ελλείψει αυτού ΔΕ 23

ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΠΕ 23, ελλείψει αυτού ΤΕ 23 και ελλείψει αυτού ΔΕ 23

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π.

ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ελλείψει αυτού ΠΕ Γενικά και ελλείψει αυτού ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού

ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ελλείψει αυτού ΠΕ Γενικά και ελλείψει αυτού ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού

ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ελλείψει αυτού ΠΕ Γενικά και ελλείψει αυτού ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΠΕ11 Πληροφορικής και ελλείψει ΤΕ19 Πληροφορικής

ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Οι τοποθετούμενοι με απόφαση Δημάρχου, υπάλληλοι ανεξαρτήτως κλάδου

- Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

- Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

- Τον προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο άρθρο 2.

Άρθρο 6ο

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Η ετήσια δαπάνη της μισθοδοσίας του βασικού μισθού στο καταληκτικό μισθολογικό κλιμάκιο των νέων συνιστώμενων (28) θέσεων επί δύο (2) μετά την τροποποίηση αυτή ανέρχεται στο ποσό του ενός εκατομμυρίου οκτώ χιλιάδων ευρώ (1.008.000,00 €) και θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του Δήμου Καβάλας οικ. έτους 2005 και συγκεκριμένα τους ΚΑ.00.6031, ΚΑ.20.6011, ΚΑ.30.6011 & ΚΑ.10.6011.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 25 Νοεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΣΤ. ΜΠΑΖΔΡΑ

Αριθ. 8448 (3)

Διορισμός μελών Διοικητικής Επιτροπής Στρατιωτικών Επιτάξεων Νομού Γρεβενών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 4442/1929 «Περί Στρατιωτικών και Ναυτικών εισφορών και Ναυλώσεων» όπως τροποποιήθηκαν μεταγενέστερα».

2. Την από 8.11.1980 πάγια Διαταγή του ΓΕΣ/Δ.2001/3γ «Περί των Διοικητικών Δικαστηρίων Στρατιωτικών Επιτάξεων».

3. Το π.δ. 115/1984, με το οποίο ανατέθηκε στους κατά τόπους Νομάρχες η αρμοδιότητα του διορισμού, αντικατάστασης και παράτασης των μελών των Διοικητικών Δικαστηρίων Στρατιωτικών Επιτάξεων.

4. Το υπ’ αριθμ. 16722, 17020/5.8.1996 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών σύμφωνα με το οποίο η αρμοδιότητα διορισμού των μελών των Διοικητικών Δικαστηρίων Στρατιωτικών Επιτάξεων έχει περιέλθει στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας βάσει του άρθρου 118 του Συντάγματος και των διατάξεων των άρθρων 42 του ν. 2240/1994 και 14 του ν. 2399/1995.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 9 παραγρ. 1 του ν. 1649/1986, με τις οποίες μετονομάσθηκαν τα Διοικητικά Δικαστήρια Στρατιωτικών Επιτάξεων σε Διοικητικές Επιτροπές Στρατιωτικών Επιτάξεων κ.λπ. και λειτουργούν πλέον ως συλλογικά όργανα διοίκησης και όχι ως διοικητικά δικαστήρια.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

7. Το υπ’ αριθμ. Φ. 851/1/3/61670/Σ.3598/30.11.2005 έγγραφο του Α΄ ΣΣ/Δ/νση Οικ/κού, με το οποίο προτείνονται Αξιωματικοί ως Στρατιωτικά μέλη της Επιτροπής για το 2006.

8. Το υπ’ αριθμ. 295/18.10.2005 έγγραφο του Πρωτοδικείου Γρεβενών, με το οποίο προτείνονται δύο πρωτοδίκες με τους αναπληρωτές τους ως μέλη της Επιτροπής.

9. Την υπ’ αριθμ. 4196/20.7.2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας για τη μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής με εντολή αυτού στους Προϊσταμένους Οργανικών Μονάδων της Περιφέρειας.

10. Το γεγονός ότι από την παρούσα δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας, αποφασίζουμε:

Διορίζουμε τους κατωτέρω ως μέλη της Διοικητικής Επιτροπής Στρατιωτικών Επιτάξεων του Ν. Γρεβενών για το έτος 2006:

Α) ΤΑΚΤΙΚΑ ΜΕΛΗ:

1. Πρωτοδίκης Γρεβενών Χρυσούλα Πανά
2. Πρωτοδίκης Γρεβενών Σωτήριος Μπακαΐμης
3. Τ/χης (ΠΖ) Γεώργιος Σεβίλογλου, του 586 ΤΠ
4. Λ/γός (ΠΖ) Κων/νος Τσίπος του 586 ΤΠ
5. Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. Γρεβενών Χαράλαμπος Χονδρόπουλος

Β) ΑΝΑΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΜΕΛΗ:

1. Πρωτοδίκης Γρεβενών Μαρία Παπαδοπούλου
2. Ειρηνοδίκης Γρεβενών Βασιλική Κυρατσάκα
3. Λ/γός (ΠΖ) Εμμανουήλ Μαυρουδής του 586 ΤΠ
4. Υπολ/γός (ΠΖ) Ματθαίος Βασιλάκης του 586 ΤΠ
5. Αναπλ.Προϊσταμένη Δ.Ο.Υ. Γρεβενών Ελένη Γιαννοπούλου.

Καθήκοντα Προέδρου της Επιτροπής εκτελεί ο αρχαιότερος των Πρωτοδικών.

Γραμματέα της Επιτροπής ορίζουμε την Κων/νιά Παπαηλία, υπάλληλο του κλάδου ΠΕ Δ/τικού- Οικονομικού της Δ/νσης Τοπ.Αυτ/σης και Διοίκησης Ν. Γρεβενών με αναπληρωτή της τον Ιωάννη Λιάμπα, υπάλληλο του αυτού κλάδου της ίδιας υπηρεσίας..

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Γρεβενά, 15 Νοεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΔΕΣΠΟΙΝΑ ΚΑΤΣΟΥΓΙΑΝΝΗ

Αριθ. 25280 (4)

Τροποποίηση της υπ’ αριθμ. 8889/17.4.2003 απόφασής μας, περί σύστασης αμιγούς Δημοτικής Επιχείρησης με την επωνυμία: «ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΥ ΠΑΣΣΑΡΩΝΟΣ», όπως σήμερα αυτή ισχύει.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 277 του Δ.Κ.Κ. (π.δ. 410/1995).

2. Την υπ’ αριθμ. 25027/199.4.1984 (Φ.Ε.Κ.244/19.4.1984 τ. Β΄) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών.

3. Την υπ’ αριθμ. 285/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πασσαρώνος.

4. Την υπ’ αριθμ. 20922/19.9.2001 (ΦΕΚ 1271/Β΄/2.10.2001) απόφαση μας, «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων, εγγράφων κ.λπ. ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ» και

5. Την Οικονομοτεχνική μελέτη έτους 2005, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την παράγραφο 6 της υπ’ αριθμ. 198889/17.4.2003 απόφασής μας, ως εξής:

Ο Δήμος Πασσαρώνος διαθέτει στην επιχείρηση το χρηματικό ποσό των 260.000,00 ευρώ, ως ίδια συμμετοχή στο αρχικό κεφάλαιο της (αύξηση κατά 200.000,00 ευρώ).

Κατά τα λοιπά ισχύει η προηγούμενη απόφασή μας.

Κάλυψη δαπάνης: (Άρθρο 27 ν. 2081/1992)

Με την παρούσα κανονιστική πράξη ο Δήμος Πασσαρώνος επιβαρύνεται με το ποσό των 200.000,00 ευρώ, το οποίο θα καταβληθεί σταδιακά στην εν λόγω επιχείρηση μέχρι 31.12.2009, ανάλογα με την οικονομική ευχέρεια του Δήμου και τις ανάγκες της Επιχείρησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 22 Νοεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΜΠΑΛΤΟΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 11145 (5)

Τροποποίηση συστατικής πράξης Σχολικής Επιτροπής στο δήμο Βέροιας Ν. Ημαθίας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 3ου Λυκείου - 4ου Λυκείου - Εσπερινού Γυμνασίου - Λυκείου Βέροιας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 και του ν. 2539/1997.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δ.Κ.Κ. (π.δ. 410/1995).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του 1894/1990.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν. 2081/1992 (Φ.Ε.Κ. 154/τ. Α΄/10.199.1992).

5. Την υπ’ αριθμ. 3510/15.5.2001 απόφασή μας (ΦΕΚ 714/Β΄/2001), με την οποία συστάθηκε στο δήμο Βέροιας ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 3ου Λυκείου - 4ου Λυκείου - Εσπερινού Γυμνασίου-Λυκείου Βέροιας».

6. Την υπ' αριθμ.. 660/2005 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Βέροιας, σχετικά με την τροποποίηση της συστατικής πράξης του ανωτέρω νομικού προσώπου.

7. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας σχετικά με τη μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής «με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Νομιμοποιούμε την υπ' αριθμ. 660/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βέροιας Ν. Ημαθίας, με την οποία τροποποιεί την πρώτη παράγραφο της συστατικής πράξης του Νομικού του Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 3ου Λυκείου - 4ου Λυκείου - Εσπερινού Γυμνασίου - Λυκείου Βέροιας» ως εξής:

«1. Συνιστάται στο Δήμο Βέροιας του Ν. Ημαθίας, ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 4ου Γυμνασίου - 6ου Γυμνασίου - Εσπερινού Γυμνασίου-Εσπερινού Ενιαίου Λυκείου Βέροιας».

Ακροτελεύτια διάταξη

Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ανωτέρω Νομικού Προσώπου και του δήμου Βέροιας.

Κατά τα λοιπά η υπ' αριθμ. 3510/15.5.2001 απόφασή μας ισχύει ως έχει.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 18 Νοεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΣΤΑΜΑΤΗΣ Μ. ΤΣΙΑΚΙΡΗΣ

Αριθ. 15113 (6)

Σύσταση Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου οικισμού Κουταλά Δ.Δ. Κουταλά» Δήμου Τενέας, Ν. Κορινθίας.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις των άρθρων 203 του π.δ. 410/1995.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

3) Τις διατάξεις των παρ. 8-15 του άρθρου 5 του ν. 1894/1990 για Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις και του άρθρου 27 του ν. 2081/1992 που ρυθμίζουν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

4) Την υπ' αριθμ. 64795/Δ4/29.6.2005 απόφαση του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, σύμφωνα με την οποία ιδρύθηκε μονοθέσιο Νηπιαγωγείο στον οικισμό Κουταλά Δ.Δ. Κουταλά.

5) Την υπ' αριθμ. 148/2005 νόμιμα ληφθείσα απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Τενέας περί σύστασης ιδίου Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου οικισμού Κουταλά Δ.Δ. Κουταλά».

6) Την υπ' αριθμ. 8832/31.12.1997 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελ/σου περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων και ασκήσεως αυτών κατ' εντολή του (ΦΕΚ 551/1998 τ. Β΄/3.6.1998), αποφασίζουμε:

Συνιστούμε στον οικισμό Κουταλά Δ.Δ. Κουταλά του Δήμου Τενέας Ν. Κορινθίας, Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Μονοθέσιου Νηπιαγωγείου οικισμού Κουταλά Δ.Δ. Κουταλά».

Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

Η διαχείριση των πιστώσεων που της διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, των αντίστοιχων σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγορά αναλωσίμων υλικών κ.λπ.).

Η αμοιβή των καθαριστριών.

Η εκτέλεση μικρών έργων για την επισκευή και συντήρηση των αντίστοιχων σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους.

Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις Α/θμιας και Β/θμιας Εκπ/σης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των αντίστοιχων σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις αντίστοιχες σχολικές βιβλιοθήκες.

Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των Σχολικών Μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους.

Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων, καθώς και η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου ποσού 700,00 ευρώ.

Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων υπηρεσιών και πρόσοδοι από την περιουσία του.

Το Νομικά Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο και όταν αυτός απουσιάζει από τον Αντιπρόεδρο.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη ύψους 700,00 ευρώ για το τρέχον έτος και για τα επόμενα πέντε (5) τουλάχιστον έτη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Τενέας.

Για τη δαπάνη αυτή έχει εγγραφεί πίστωση στον Κ.Α. 00/6711 του προϋπολογισμού αυτού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 27 Οκτωβρίου 2005

Με εντολή Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Διεύθυνσης
ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΜΑΣΟΥΡΗ

Αριθ. 5072 (7)

Καθιέρωση υπερωριακής με αμοιβή εργασίας υπαλλήλων της Δ/νσης Κτηνιατρικής για αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών του έτους 2005.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΡΤΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν. 2470/1997 «Αναμόρφωση μισθολογίου προσωπικού της Δημόσιας Δι-

οίκησης και άλλες διατάξεις» που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 40/Α΄/21.3.1997.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του ν. 2592/1998 «Αναπροσαρμογή συντάξεων πολιτικών συνταξιούχων του Δημοσίου, ρύθμιση συνταξιοδοτικών θεμάτων και άλλες δαπάνες που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 57/Α΄/18.3.1998».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 2732/1999 «Διεπαγγελματικές οργανώσεις και ρύθμιση θεμάτων αρμοδιότητας του Υπ. Γεωργίας».

4. Του υπ' αριθμ. 2738/9.9.1999 Νόμο, που δημοσιεύθηκε στο αριθμ. 180/Α΄/9.9.1999 ΦΕΚ.

5. Τις ανάγκες της υπηρεσίας για την ορθή και αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων: Ο.Σ.Δ.Ε., Μελιταίου Πυρετού αιγοπροβάτων, Φυματίωση - Βρουκέλλωση βοοειδών και συνδρομή στο έργο των κτηνιάτρων, όσον αφορά την επιζωοτική έρευνα για ψευδοπανώλη και γρίπη των πτηνών.

6. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη ύψους 1.500 ευρώ εις βάρος του προϋπολογισμού της Νομαρχιακής Αυτ/σης Άρτας, αποφασίζουμε και εγκρίνουμε:

Υπερωριακή απασχόληση με αμοιβή για την ορθή και αποτελεσματική αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών όπως αναφέρεται παραπάνω, κατά το χρονικό διάστημα που αρχίζει από ένα μήνα πριν την δημοσίευση της απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως έως 31.12.2005 για 2 (δύο) υπαλλήλους της Δ/νσης Κτηνιατρικής Άρτας για σύνολο 300 ωρών απογευματινής εργασίας από 15.00 έως 22.00. Ο αριθμός των ωρών κατά μήνα και κατά υπάλληλο θα καθοριστεί με απόφαση του Δ/ντη Κτηνιατρικής Άρτας, σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Η απόφαση αυτή θα δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρτα, 28 Νοεμβρίου 2005

Ο Νομάρχης
Λ. ΡΙΖΟΣ

(8)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Τριπόδη Ειρήνη του Άγγελου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΣΑΜΟΥ

Με την υπ' αριθμ. 2004/23.11.2005 απόφαση του Νομάρχη Σάμου χορηγείται στην Τριπόδη Ειρήνη του Άγγελου άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Ο Νομάρχης

ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΚΑΡΛΑΣ

(9)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Καμτσικλή Λαμπρινή του Φλώρου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΣΕΡΡΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 3613/26.10.2005 απόφαση του Νομάρχη Σερρών χορηγείται στην Καμτσικλή Λαμπρινή του Φλώρου, άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Με εντολή Νομάρχη

Ο Διευθυντής
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΛΑΣΚΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**
	(2610) 638 110
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
	(26610) 89 105
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
	(22510) 47 533

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150
Α	3μηνιαίο	40
Α΄	Μηνιαίο	15
Β'	Ετήσιο	300
Β΄	3μηνιαίο	80
Β΄	Μηνιαίο	30
Γ	Ετήσιο	50
Δ΄	Ετήσιο	220
Δ΄	3μηνιαίο	60

Τεύχος	Περίοδος	EURO
Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Παράρτημα	Ετήσιο	50
Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ